

	PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe da Divisão de Protocolo (DIPRO)	Analisado por: Departamento de Coordenação de Assessoria Direta aos Desembargadores e Secretarias de Órgãos Julgadores (DECOS)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Padronizar critérios e procedimentos para receber e protocolar documento e remetê-lo ao destino competente.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Protocolo, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO), e passa a vigorar a partir de 23 de julho de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Anexo	Qualquer documento ou coisa que não faça parte dos autos de um processo, mas que passa a integrá-los como acessório.
Apenso	Quaisquer Autos de Processos distintos, com número próprio, e afinidade de matéria.
Cadastrar	Procedimento utilizado pela administração pública para registrar dados de identificação de documentos no sistema informatizado.
Certificar	Declarar fato, existência de dado ou informação em poder do PJERJ, que tenha origem em Autos de processo ou fora dele.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Diligência	Ato de enviar os Autos a 1ª / 2ª Instância, para cumprir Despacho ou Acórdão, que determina a requisição de maiores esclarecimentos, documentos complementares ou novos elementos de convicção.
Documento	A informação e o meio no qual se contém.
Documento Junto por Linha (DOC/J/P/L)	Qualquer peça, documento ou coisa que, por determinação judicial, deixe de fazer parte dos Autos, permanecendo em apartado.
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 08	Página: 1 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

TERMO	OBJETO
Petição	Peça escrita que, no curso do processo, descreve fatos, alega direitos e formula pedidos a serem examinados e decididos, ouvida a parte adversa, se devido o contraditório.
Protocolizar	Ato de atribuir numeração de protocolo em documento.
Recurso	Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade judiciária ou por outra hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação.
Volume	Unidade física dos Autos contendo, no máximo, 200 (duzentas) folhas, ressalvados os casos especiais conforme o art. 195 da Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9.800/99 de 26 de maio de 1999 (recebimento eletrônico);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Regimento Interno;
- Código de Divisão e Organização Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (horário de atendimento ao público);
- Resolução nº 12/2009 do Órgão Especial(atribuições da DIPRO);
- Resolução nº 12/99 do Conselho da Magistratura do TJ (regulamenta recebimento via fac-símile);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 07/2001(regulamenta recebimento de petição eletrônica);
- Aviso Conjunto nº 17/2005 do Presidente e 3º Vice-Presidente;(recebimento de AI para a 3ª Vice);
- Lei Estadual nº 3.350 de 29 de dezembro de 1999 (custas);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 08	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Aviso Conjunto nº. 06/2007 do Presidente e Terceiro Vice-Presidente (encaminhamento das petições de Recurso Especial e Extraordinário);
- Aviso Conjunto nº. 27/2006 do Presidente e Corregedor (recebimento de Grerjs);
- Aviso Conjunto nº. 02/2008 do Presidente e Primeiro Vice-Presidente (recebimento de AI para a 1ª Vice).
- Resolução CGJ Nº 11/2008 (recebimento e protocolo, pelo PROGER das Comarcas do interior ou Fórum Regionais, de petições dirigidas aos Órgãos Julgadores do Tribunal de Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Protocolo (DIPRO)	• Coordenar e controlar a entrada e remessa de documentos e avaliar a eficácia das atividades desenvolvidas na Divisão, objetivando a melhoria contínua; • zelar para que os servidores desempenhem suas tarefas com urbanidade, atenção, presteza e eficiência; • manter a equipe treinada, integrada, interessada e avaliar a eficácia do treinamento; • cumprir e assegurar que seja cumprida a presente RAD; • comunicar, imediatamente, ao Diretor do Departamento os problemas sem solução de continuidade; • implantar ações corretivas e preventivas e avaliar a sua eficácia; • controlar a assiduidade e pontualidade dos servidores/terceirizados.
Servidores	• Executar as tarefas inerentes à recepção, protocolo e remessa de documentos, de acordo com os critérios e procedimentos descritos nesta RAD; • capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos; • propor mudanças que visem à melhoria contínua da qualidade dos processos de trabalho, nas inter-relações e no ambiente.
Usuários externos e internos	• Conhecer e cumprir os requisitos obrigatórios para a formulação dos respectivos pedidos, observando a legislação processual e normas administrativas que norteiam a execução do serviço na Divisão de

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

08

Página:

3 de 18



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	Protocolo.

6 DO FUNCIONAMENTO GERAL DA DIVISÃO

- 6.1** Compete a DIPRO receber/protocolar/remeter documentos e emitir certidão relacionada a seus processos de trabalho.
- 6.2** O horário de funcionamento da DIPRO, conforme previsto no Art. 230 do CODJERJ, é afixado na porta da Divisão ou em local acessível aos usuários.
- das 11h às 18h atendimento aos usuários;
 - das 8h às 11h e 18h às 19h expediente interno.

7 DO GERENCIAMENTO DA DIVISÃO

- 7.1** Cabe ao Diretor ou servidor indicado por ele, visualizar diariamente, relatório através do sistema JUD, rotina PT-EL (Estatística de Desempenho) e PT-CI (Consulta Processo recebido da 1ª Instância) que possibilita monitorar a distribuição do serviço e a possível falta de cadastramento do protocolo na rotina PT-PA.
- 7.2** Semanalmente, o diretor deverá consultar e, mensalmente, emitir no sistema JUD, rotina PT-TP (Tempo de Permanência de protocolo/processo) relatório que mostra o protocolo/processo que está além do tempo determinado para a sua remessa; possibilitando investigar a causa a fim de implantar Ações Preventivas.
- 7.3** Mensalmente, através da rotina PT-NC (Indicador de Produto não Conforme), é emitido relatório com os protocolos retificados e o servidor que o originou a fim de que a causa do erro seja sanada com a implantação de Ações Corretivas.
- 7.4** Mensalmente, através da rotina PT-IQ (Indicador de Qualidade), é emitido relatório que demonstra o grau de qualidade do serviço executado pelo servidor e da Divisão como um todo.



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.5** Visualizar ou solicitar que outro servidor visualize, diariamente, através da rotina PT-EA (Estimativa de Interposição de Agravos de Instrumento) um relatório que informa o número de recursos de Agravo de Instrumento em Recurso Especial e Extraordinário cujo prazo vence em determinada data; objetivando deslocar um número ideal de servidores para atender a demanda.

8 DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS VIA FAC-SÍMILE

- 8.1** As petições poderão ser recebidas pela DIPRO por meio de fac-símile, no período compreendido entre 11h e 18h (horário de atendimento aos usuários).
- 8.2** O número dos telefones para recepção de petições via fac-símile são **(21) 3133-3856 e (21) 3133-3858.**
- 8.3** Compete ao remetente a responsabilidade pela qualidade da transmissão via fax, os riscos de não obtenção de linha telefônica ou defeitos de transmissão ou recepção, bem como a sua tempestividade, não podendo atribuir à DIPRO eventual demora, contingências e vicissitudes operacionais do sistema, não servindo de escusa para o descumprimento dos prazos legais (art. 8º do Ato Executivo Conjunto nº. 07/2001 e art. 3º, 4º e 7º da Resolução nº. 12/1999). Baseada nesta legislação, esta Divisão procede da seguinte forma:
- 8.3.1** Quando a transmissão se inicia antes das 18h e continua sem interrupção após o referido horário, a recepção não é interrompida;
- 8.3.2** Quando a transmissão se inicia antes das 18h e é interrompida por alguma falha operacional como, por exemplo, falta de papel; o sinal do fac-símile é fornecido após as 18h para dar continuidade na recepção;
- 8.3.3** Quando a transmissão se inicia antes das 18h e por problemas de **defeito na transmissão** (queda da linha telefônica) a mesma é interrompida; não é restabelecido o sinal após as 18h.



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.4** As petições transmitidas por fac-símile devem, obrigatoriamente, ser acompanhadas de todos os documentos necessários ao fim a que se destinam, inclusive com o comprovante de pagamento de custas, cabendo ao interessado zelar pela qualidade e fidelidade do material enviado, bem como diligenciar quanto à confirmação do recebimento por meio do número (21) 3133-3495. A confirmação do recebimento se dá com o fornecimento ao usuário do número do protocolo que a petição encaminhada ganhou.
- 8.5** As petições iniciais transmitidas, que não respeitarem as formalidade legais, serão arquivadas na DIPRO, na pasta Petições por Fax Imperfeita; as demais serão encaminhadas ao Órgão destinatário.
- 8.6** Os originais dos documentos transmitidos são recebidos na DIPRO, no prazo de cinco (5) dias contados na forma estabelecida pela Lei nº. 9.800/99 art. 2º, devendo a parte interessada anexar o comprovante da transmissão.
- 8.7** Se o funcionário receber o “fac-símile”, no final do expediente, e protocolar após as 18h, deve informar ao sistema informatizado o motivo, que neste caso é o motivo (7) = (transmissão no final do expediente). Tal motivo é impresso no documento logo abaixo à autenticação do número do protocolo.

9 DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS VIA E-MAIL

- 9.1** O sistema de peticionamento eletrônico (e-mail) só pode ser utilizado por advogados e unidades judiciárias, previamente cadastradas e credenciados por meio do preenchimento de formulário disponível no site do TJERJ, aos quais são fornecidas senhas de acesso, conforme estabelece o Ato Executivo Conjunto nº. 07/2001:
- 9.2** Quando da aceitação das petições, o funcionário deve observar as vedações impostas no art. 2º, incisos I a VIII do Ato Executivo Conjunto nº. 07/2001, que proíbe o recebimento via e-mail de:
- I petições iniciais ou recursais que dependam de preparo, inclusive as sujeitas à isenção do benefício de Gratuidade de Justiça, bem como as requeridas pela Fazenda Pública;

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-004	08	6 de 18



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- II petições que venham instruídas com documentos;
- III pedidos de liminares em tutela cautelar ou antecipatória, em mandado de segurança, mandado de injunção, *habeas-data*, *habeas-corpus* e ação direta de inconstitucionalidade;
- IV pedidos de efeito suspensivo, ou suspensivo ativo em agravos de instrumento;
- V na homologação de acordos;
- VI na desistência de ação ou de recurso e pedidos de preferência e adiamentos;
- VII de petições, inclusive recursais dirigidas aos tribunais superiores (Superior Tribunal de Justiça - STJ e Supremo Tribunal Federal - STF), aos tribunais das demais Unidades da Federação, as de competência da Justiça Federal, do Trabalho, Eleitoral e Militar Federal;
- VIII petições que contiverem mais de 20 (vinte) laudas.

9.3 O servidor responsável pelo recebimento das transmissões via e-mail confere no expediente as informações pertinentes, tais como: número do processo, nome da parte, assunto e destino, bem como todas as observações sobre a qualidade da transmissão. Caso o número do processo seja inexistente, o próprio sistema comunica, automaticamente, o advogado.

9.3.1 Se o número existir, mas estiver incorreto, o funcionário, quando do cadastramento (PT-PA), irá corrigi-lo.

9.4 O número do protocolo é gerado, na Intranet, no momento da aceitação da petição e quando da impressão já consta tal número.

9.5 O servidor acessa o Tipwin, sistema (JUD), rotina (PT-PA), aparecendo, automaticamente, logo abaixo à pergunta (Petição via eletrônica/fac-símile) o número da petição eletrônica. A pergunta (Via *fac-símile*/eletrônica), que neste caso é preenchida automa-



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ticamente com (S)= SIM, tem o objetivo de posteriormente, quando do recebimento do original, avisar que existe petição eletrônica anteriormente interposta.

- 9.6** Se o funcionário receber o e-mail no final do expediente e protocolar após as 18h, o sistema autentica o motivo, que neste caso é o (7) = (transmissão no final do expediente). Tal motivo é impresso ao lado da autenticação do número do protocolo.
- 9.7** O encaminhamento da resposta ao interessado, que deve ser feita em até oito (8) horas úteis, ocorre no momento da aceitação da petição, com o número do protocolo, data e hora do registro, o que vale como comprovante para efeito de prazo.
- 9.8** Objetivando minimizar o tempo de resposta ao interessado, o sistema avisa imediatamente aos funcionários, através do “Outlook”, a chegada de novas petições na Intranet.
- 9.9** As petições eletrônicas enviadas via e-mail, após o horário de atendimento ao usuário (de 11h às 18h) são protocoladas no primeiro dia útil imediato ao do recebimento.
- 9.10** O advogado deve apresentar os originais da petição enviada eletronicamente em cinco (5) dias da data da recepção do material, à Divisão de Protocolo, devendo destacar no rosto do documento que se trata de original de e-mail, indicando a data do envio da mensagem eletrônica e o número do protocolo/registro recebido da DIPRO.

10 DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS NO GUICHÊ

- 10.1** O servidor responsável pelo atendimento no guichê recebe a petição do usuário chamado para entrega da petição, pelo painel eletrônico.
- 10.1.1** No horário de atendimento aos usuários, caso o sistema informatizado pare de funcionar por mais de 30 minutos, deve-se proceder ao recebimento da petição com carimbo manual contendo o título Tribunal de Justiça, data do recebimento, rubrica do servidor com matrícula ou nome, no caso de estagiário.
- 10.2** Em se tratando de **petições iniciais**, confere se o expediente está instruído conforme legislação vigente, inclusive custas judiciais. O servidor do guichê protocola o documento na rotina PT-PG, do aplicativo JUD procedendo, posteriormente, ao cadastra-



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

mento na rotina PT-PA que inclui o número do processo na 1ª instância; armazenando em local apropriado para posterior emissão de guia de remessa ao Departamento de Autuação competente.

10.3 No Agravo de Instrumento, contra decisão do 1º grau, as peças obrigatórias são conferidas, quando identificadas, conforme determinação do Aviso Conjunto nº 02/2008 do Presidente com o Primeiro Vice-Presidente.

10.3.1 Neste caso, o funcionário do guichê além de protocolar no PT-PG, procede ao cadastramento na rotina PT_PA, na presença do portador, lançando no campo observação o número 1, quando as peças estiverem identificadas/completas, e o sistema preenche automaticamente o campo com: Agravo com documentos obrigatórios Guia de Recolhimento do Estado do Rio de Janeiro, GRERJ azul e rosa, conforme determinação do Aviso Conjunto nº 02/2008.

10.3.2 Quando os documentos não estão identificados lança o número 2, no campo observação, e o sistema preenche tal campo com: Agravo com documentos, GRERJ azul e rosa, não sendo conferidas as peças obrigatórias por não estarem identificadas conforme determinação do Aviso Conjunto nº 02/2008.

10.3.3 Quando não possui GRERJ e os documentos não estão identificados, lança o nº 3, no campo observação, e o sistema preenche tal campo com: AI com documentos, sem GRERJ azul e rosa, não sendo conferidas as peças obrigatórias por não estarem identificadas conforme determinação do Aviso Conjunto nº 02/2008.

10.3.4 Quando os documentos estão identificados/completos e não possui GRERJ, lança o nº 4, no campo observação, e o sistema preenche tal campo com: AI com documentos, sem GRERJ azul e rosa, sendo conferidas as peças obrigatórias por estarem identificadas conforme determinação do Aviso Conjunto nº 02/2008.

10.4 O servidor deve conferir se o modelo do GRERJ utilizado é original, não o sendo pode rejeitá-lo (Aviso Conjunto nº. 27/2006 e Resolução Conjunta 02/99 do Presidente com o Corregedor). Orienta o usuário, nos casos de dúvida sobre o correto preenchimento do GRERJ.



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 10.5** A guia de remessa, que segue a ordem de servidor e cadastramento só é impressa se todos os documentos protocolados foram cadastrados na rotina PT_PA. Na guia consta o número do protocolo, natureza da Ação, número da origem, número do GRERJ, a sigla do servidor que cadastrou e todos os dizeres lançados no campo observação da rotina PTPA. Este procedimento objetiva registrar a entrega de todos os documentos que acompanham a petição.
- 10.6** A entrega deste expediente ocorre de hora em hora.
- 10.7** Nos demais casos (**PETIÇÃO/RECURSO/PEDIDO DE CERTIDÃO/OFÍCIO**), o servidor acessa o módulo PT, rotina PG, do aplicativo JUD e digita o número do processo, da 2ª. Instância, para verificar se os dados apresentados no documento estão corretos.
- 10.8** Não estando corretos, informa ao usuário e devolve a petição. O usuário pode corrigi-lo, rubricando e colocando OAB/RJ ao lado da correção.
- 10.9** Estando os dados apresentados corretos, classifica o documento, de acordo com os tipos assim mencionados:
- 2 PETIÇÃO
 - 3 RECURSO
 - 4 PETIÇÃO INICIAL
 - 5 OFÍCIO
 - 6 PEDIDO DE CERTIDÃO
- 10.9.1** Após classificação, procede à autenticação por meio da máquina autenticadora (MECAF) gerando um número de protocolo, o qual consta do original e cópia.



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 10.9.2** Havendo problema com o protocolo como, por exemplo, duplicidade, o mesmo é informado ao Diretor, ou outra pessoa por ele indicada, para proceder à exclusão na rotina PT-PE, onde será lançado o motivo da exclusão.
- 10.9.3** Em sendo petição de Memoriais, a mesma só é protocolada se acompanhada de documentos; quando não acompanhada, encaminhar o usuário diretamente ao Órgão Julgador.
- 10.10** Deve-se verificar se já existe protocolo anterior a fim de detectar duplicidade de documentos, informando ao portador. Havendo protocolo anterior de Fax ou Eletrônico, a petição que está sendo recebida deve ser protocolada como Tipo de Documento 2= petição, para que não haja duplicidade de Recurso idêntico.
- 10.11** A interposição de **recursos** contra **decisões da 2ª Instância** corresponde ao **tipo de documento 3 (Recurso)** e tem os seguintes códigos:
- 1 AGI Agravo de Instrumento ao S.T.J.
 - 2 AGR Agravo do § 1º do art. 557 do C.P.C.
 - 3 AI Agravo de Instrumento ao S.T.F.
 - 4 ARG Agravo Regimental
 - 5 AG Agravo
 - 6 ED Embargos de Declaração
 - 7 EI Embargos Infringentes
 - 8 EIN Embargos Infringentes e de Nulidade
 - 10 RAR Recurso Adesivo no Recurso Extraordinário
 - 11 RE Recurso Extraordinário
 - 14 RES Recurso Especial



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 15 RO Recurso Ordinário
- 16 RE Recurso Especial e Recurso Extraordinário
- 17 ERA Recurso Adesivo Especial
- 18 AGV Agravo de art. 532 do C.P.C.
- 19 AGA Agravo de Art. 545 DO C.P.C
- 20 RAI Recurso Adesivo nos Embargos Infringentes

10.12 O servidor do guichê confere o endereçamento e assinatura, lê atentamente o documento, digita o tipo de documento referente ao recurso interposto e encaminha o expediente para a equipe de cadastramento que o cadastra na rotina PT- PA.

10.13 A equipe de cadastramento registra no campo das observações a existência ou não de GRERJ, Documento de Arrecadação de Receita Federal - DARF e/ou Guia de Recolhimento da União – GRU, dentre outras informações.

10.14 Os Recursos Especiais, Extraordinários e Ordinários são direcionados, quando do cadastramento, automaticamente ao Órgão Julgador.

10.15 Existem três guichês responsáveis pelo recebimento de **Agravos de Instrumento por denegação de Recurso Especial e de Extraordinário** que são recebidos, envelopados e lacrados na presença do portador.

10.16 As peças obrigatórias (Cópia do Acórdão recorrido, Certidão da respectiva intimação, Petição de interposição do recurso denegado, Contra-razões, Decisão Agravada, Certidão da respectiva intimação e Procurações outorgadas aos advogados do Agravante e do Agravado) são conferidas, quando identificadas, conforme determinação do Aviso Conjunto nº. 17/2005 do Presidente com o Terceiro Vice-Presidente.

10.16.1 Neste caso, o funcionário, no cadastramento, lança no campo observação da rotina PT-PA o nº. 1 e o sistema informa automaticamente: “AGI c/docs obrigatórios em

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-DGJUR-004	08	12 de 18



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

envelope lacrado vista portador conforme determinação do Aviso Conjunto 17/2005”; quando os documentos não estão identificados, o servidor lança o nº. 2: “Agravado com Doc acondicionado em envelope lacrado vista portador, não sendo conferidas as peças obrigatórias por não estarem identificadas conforme determinação do Aviso Conjunto nº. 17/2005”.

10.16.2 Na falta de alguma peça obrigatória, o servidor lança no campo observação da rotina PT-PA o nº 1 e descreve o documento não localizado.

11 DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS VIA “PAPA-FILA”

11.1 A modalidade de recebimento denominada “Papa Fila” consiste na utilização de etiquetas previamente impressas na rotina PT-PL, em 2 (duas) vias por servidor devidamente autorizado pela direção, com a seqüência numérica do protocolo recebido no guichê, quando o número de usuários na fila ameaça sair do espaço a eles destinado dentro da Divisão.

11.2 Esta modalidade de recebimento é utilizada nos seguintes documentos:

- 2- Petição
- 3- Recurso
- 5- Ofício

11.3 As etiquetas são afixadas uma delas na cópia do documento em mãos do advogado, quando ainda na fila de espera, que deve ser carimbada e rubricada pelo servidor, ficando a outra na petição original a ser posteriormente cadastrada, carimbada e rubricada pelo funcionário, sendo este último ato feito de modo a que a rubrica alcance parte da etiqueta e do documento.

11.4 O servidor responsável pelo recebimento na fila distribui os documentos entre os funcionários do cadastramento, para inclusão na rotina PT-PA.



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

12 DO RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS NO BALCÃO OU VIA MALOTE

12.1 Os documentos podem ser recebidos no balcão, oriundos do fórum central ou via malote:

12.1.1 O servidor da DIPRO recebe os documentos no balcão através do sistema informatizado, rotina PT-PI, lançando o nº da 1ª Instância e faz a conferência com os dados registrados em guia de remessa, assinando, datando e apondo matrícula. No caso de documento voltando de diligência o sistema informa que já foi recebido no PT-PI e pergunta se deseja prosseguir; deve-se digitar (Sim) e lançar o número da 2ª Instância. Todo este procedimento objetiva monitorar a entrada e saída de expediente na Divisão.

12.1.2 O servidor recebe, via malote, documentos encaminhados através do SISCOMA (Sistema de Controle de Malotes) ou não, oriundos da Divisão de Correspondência, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DICOR).

12.1.2.1 Os documentos são recebidos em envelopes acompanhados com guia em que é verificada a correspondência entre ambos.

12.1.2.2 Se o documento é encaminhado via SISCOMA existe um procedimento para recebimento a ser feito no sistema que está previsto no Manual do SISCOMA para Protocolos, localizado na intranet (Serviços – Downloads – Manuais dos Sistemas de Informática – SISCOMA Manual para os Protocolos).

12.1.2.3 Caso o documento seja para Dipro, mas não corresponda ao que está na guia, a mesma é recebida com a descrição, na observação, do documento recebido. Quando o documento não for da competência desta unidade, a guia é recebida e redirecionada ao destino correto.

12.1.2.4 Caso o documento recebido seja carta de apenado, solicitando informações processuais, este é protocolado e cadastrado no sistema JUD, rotina PT-PA, como Tipo de Documento (7) = Correspondência de Apenado. Após o registro, o servidor efetua pesquisa no sistema informatizado da 2ª Instância e na VEP-TOTAL a



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

fim de imprimir relatório com a informação solicitada, encaminhando posteriormente, via carta, à unidade prisional correspondente.

- 12.2** Em sendo autos, o servidor analisa a fim de verificar a existência de recurso a ser apreciado neste Tribunal. Localiza as seguintes peças: Decisão que submeta os autos a julgamento na 2ª instância ou a Sentença/Decisão recorrida com a certidão de sua publicação e o Recurso interposto com a Decisão de seu recebimento.
- 12.3** Analisados, os autos são separados em três montes: cíveis, criminais e prioridade; para serem cadastrados no sistema informatizado JUD, módulo PT e rotina PA.
- 12.4** Após o cadastro (PTPA), o funcionário imprime as etiquetas com o número do protocolo, no sistema (JUD), rotina (PT-LE), a qual é colada na capa dos autos. Nesta etiqueta, na primeira linha, encontra-se a sigla do servidor que efetuou o cadastro, o número do protocolo, a data e o cód. de controle; na segunda linha, o número do processo no padrão de 20 caracteres; na terceira linha, o número do processo no padrão de 14 caracteres e na quarta linha, volume, apenso, doc/j/p/linha e anexo, eventualmente existente.
- 12.5** Para finalizar, o funcionário deve colar as etiquetas nos respectivos processos e retirar a guia de remessa, rotina PTFB, para posteriormente os processos serem entregues na autuação competente. A guia de remessa, dos processos com prioridade, é retirada separadamente.

13 O RECEBIMENTO DOS AUTOS QUE SERÃO BAIXADOS DEFINITIVAMENTE

- 13.1** O processo de baixa é deflagrado com a chegada a esta Divisão de todos os recursos julgados pelo Tribunal de Justiça.
- 13.2** O recebimento dos mesmos é realizado pelo funcionário da Dipro com a utilização do sistema informatizado, módulo PT, rotina CP, opção (1), item (2) = órgão julgador, que possui duas funções: acusar no sistema o recebimento dos Autos e selecioná-lo para a origem automaticamente;



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

13.3 Diariamente, retiram-se as guias de remessa na rotina PT-FB, OPÇÃO (3)= emissão de remessa, item 2, para orientação e organização dos autos que serão encaminhados via SISCOMA.

14 O RECEBIMENTO DOS AUTOS QUE SÃO BAIXADOS EM DILIGÊNCIA

14.1 Os autos são recebidos, no balcão, oriundos dos Órgãos Julgadores de 2ª Instância, via carga, sendo esta assinada e datada pelo servidor da DIPRO.

14.2 Após o recebimento, os autos são analisados a fim de verificar a existência de despacho determinando a remessa à origem para cumprimento de diligência.

15 O RECEBIMENTO DOS AUTOS QUE ESTÃO VOLTANDO DE DILIGÊNCIA

15.1 Os autos voltando de diligência são recebidos via malote, através do sistema SISCOMA

15.2 No recebimento, lança-se o número dos autos no sistema JUD, rotina PT-PI e, posteriormente, faz-se o encaminhamento ao órgão julgador de 2ª instância através da rotina PT-FB/ sistema Siscoma,

15.3 Objetivando eliminar a remessa equivocada à autuação, dos processos voltando de diligência, o sistema avisa automaticamente (**baixado em diligência**), quando da seleção no sistema informatizado.

16 DA REMESSA DOS EXPEDIENTES

16.1 O encaminhamento dos expedientes urgentes direcionados à 1ª. E 2ª. Vice-Presidência é feito através de guias de remessa retiradas de hora em hora, sendo vedado o encaminhamento de petição pelo usuário. O Órgão Julgador pode solicitar urgência em determinado expediente que, excepcionalmente, é entregue a funcionário daquele Órgão, na DIPRO.

16.2 Após a conferência e separação, os expedientes não urgentes são colocados nos devidos escaninhos – pequenos compartimentos onde as petições e recursos são ar-



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

mazenados - para serem encaminhados ao destino no primeiro dia útil subsequente ao do recebimento.

- 16.3** Estando todos os expedientes recebidos cadastrados na rotina PT-PA, um servidor procede à emissão da guia de remessa geral, de todas as siglas. Na falta de cadastramento de algum expediente, o sistema bloqueia a emissão da guia de remessa até que se proceda ao cadastramento.
- 16.4** A guia de remessa geral é impressa em duas vias, uma vez que alguns órgãos exigem cópia. Tais guias seguem juntamente com o expediente encaminhado, devendo, uma via, ser devolvida assinada com nome e matrícula do servidor que recebeu o expediente no destino.
- 16.5** Os documentos recebidos por equívoco ou por insistência do advogado são encaminhados ao Diretor da Divisão que, após análise, os encaminha ao destino correto.

17 DA REMESSA DOS AUTOS

- 17.1** Toda remessa de autos da Divisão é feita através do sistema JUD, rotina PT-FB, item 3 (emissão de remessa). Utiliza-se o sistema Siscoma, nos casos de encaminhamento a 1ª Instância/Câmaras.

18 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Indicador de Qualidade da Divisão	$\frac{\text{(Quantidade de retificações no sistema)}}{\text{(Quantidade de documentos recebidos)}} \times 100$	Mensal
Indicador do tempo de permanência na Divisão	$\text{(rotinas de recebimento PT-PA e PT-CP)} - \text{(rotinas de remessa PT-PR e PT-FB)} = \text{(PT-ET)}$	Mensal

19 GESTÃO DE REGISTROS

- 19.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-004	Revisão: 08	Página: 17 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de protocolo de baixa	0-6-2-2 d	DIPRO	Caixa Arquivo	Destino, data e número	Condições Apropriadas	4 anos	DGCON/DEGEA***
<u>Petições do Fax imperfeitas</u>	<u>2-23</u>	<u>DIPRO</u>	<u>Pasta</u>	<u>Data</u>	<u>Condições Apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na U.O</u>
Guia de Remessa (Protocolo)	0-6-2-2 c	DIPRO	Caixa arquivo	Destino, data e número	Condições Apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGJUR-004

Revisão:

08

Página:

18 de 18