

Norma de orientação ao Serviço de Distribuição

Assunto: o protocolo – importância do registro das informações

O **protocolo** é a chancela na petição e na contrafé apresentados pelo advogado. A petição e a contrafé serão recebidos pelo Setor de Protocolo. A petição será registrada pela máquina própria e será encaminhada para cadastramento e a contrafé será registrada em seguida, sob a mesma numeração, e será restituída ao advogado como recibo.

Horário: somente serão recebidas petições no Setor de Protocolo do Foro de 1º Grau de Brasília-DF no horário das 12 às 18 horas (art. 9º do PGC). Não há exceção.

Forma e conteúdo do protocolo:

- **Regra geral – registro eletrônico** que conterà as seguintes informações:
 - identificação do Setor de Protocolo;
 - identificação da máquina;
 - horário de recebimento da petição;
 - número da petição, por ordem numérica sequencial, zerada a cada ano civil;
 - mesmo número da petição registrando a contrafé (recibo do advogado)

Atenção - o registro de protocolo deve ser necessariamente idêntico na petição e na contrafé.

- **Exceção – registro manual** com carimbo do setor de protocolo e ainda as seguintes informações (art. 9º, § 4º do PGC):
 - anotação do horário de recebimento;
 - assinatura do servidor que recebeu a petição com carimbo;
 - certidão justificativa do motivo do recebimento não eletrônico.

Atenção – cabimento da exceção - O registro de protocolo com carimbo manual somente poderá ocorrer em caso de impedimento de uso do protocolo eletrônico. Exemplo: todas as máquinas eletrônicas quebradas; falta de energia elétrica; etc.

Local de aposição do protocolo na petição: o protocolo eletrônico e o manual deverão ser efetuados na parte superior direita da petição e da contrafé (art. 9º, § 4º do PGC).

Importância do registro de protocolo: O registro de protocolo comprova a apresentação da petição à Justiça do Trabalho, em horário de protocolo legal e informa a data da apresentação, elementos essenciais para aferir a tempestividade das petições (art. 9º, § 5º do PGC).

Casos acidentais – o que fazer:

1- petição registrada no protocolo e contrafé não registrada => uma vez que a contrafé é apenas um recibo, recomendo tirar cópia do rosto da petição que teve o registro regularmente efetuado e entregar a cópia ao advogado.

2- petição não registrada e contrafé registrada => a contrafé tem os dados necessários para elaboração da certidão. O servidor deverá certificar que por um lapso a petição não foi devidamente registrada no protocolo apesar de recebida. Deverá, ainda, certificar os demais dados seguros de memória. Se houver dúvida, o servidor deverá solicitar ao advogado a contrafé da petição e certificar, segundo o teor da contrafé, informando, inclusive, que foi solicitada cópia ao advogado e anexar.

Encaminhe-se cópia desta norma à Corregedoria do TRT da 10ª Região.

Brasília, 04 de março de 2008.

Elke Doris Just
Juíza Diretora do Foro Trabalhista de 1º Grau de Brasília-DF