

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	Unidade Organizacional: TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP)	Elaborado por: Equipe da Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

Processo de Trabalho:	Processar Recursos	PAT n° 010	Revisão: 00
Atividade:	Processar Decisões Ou Despachos Em Recursos Eletrônicos Oriundos Dos Gabinetes, Publicar No DJERJ E Expedir Intimações Eletrônicas Individuais E Em Lote.		

Sequência	Tarefas
1	No caso de decisões, o servidor responsável pela publicação e intimação em lote acessa, no e-JUD, a tela de expedientes no menu ““Publicação”/“Central de Publicações”/“Expedientes”, a fim de fazer a intimação em lote.
2	Insero o local físico desejado: 3584 e o tipo de publicação correspondente a “Decisão” e pesquisa o expediente corrente. Caso não tenha um expediente já criado, gera-se um novo expediente.
3	Desmarca o filtro “processo físico” quando for fazer intimação eletrônica.
4	Acessa a “Fila” de publicação, e a organiza por data de inclusão, desmarcando novamente o filtro “processo físico”.
5	Seleciona decisões e salva. Automaticamente, estes processos serão remetidos para a tela de expediente.
6	Retorna à tela de expediente e salva a inclusão dos documentos.
7	Se houver necessidade de publicação, também no DJERJ, clica duas vezes em cada processo para poder reduzir a decisão. Para isto, utiliza ajuda de auxiliares. Clica em “Enviar ao DJE”.
8	<p>Havendo publicação no DJERJ ou não, acessa a tela “Intimação Eletrônica”, verifica, de acordo com o nome das partes, se as colunas referentes ao tipo de intimação estão corretamente marcadas, corrigindo eventuais erros. Caso não consiga marcar ou tenha dúvidas, anota o número do processo para verificação e correção individualizada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas as decisões cujas intimações em lote forem feitas irão, automaticamente, para a pasta virtual “Publicados”. Desta pasta, serão distribuídos para os prazos correspondentes, de acordo com as partes. 2. Após o decurso do prazo, os processos são distribuídos para os processantes. 3. Havendo inconsistências, ao analisar o texto da decisão, o processante certifica e encaminha à conclusão, para as providências cabíveis. Se estiverem corretos, vai dar prosseguimento aos processos.
9	Se a decisão for relativa à repercussão geral ou a recurso repetitivo, encaminha os autos ao NUGEPAC para lançar no e-JUD o registro do tema e o vínculo do recurso.
10	Nos casos de despachos, o processante recebe os autos em sua mesa de trabalho e verifica se há inconsistências.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional: TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP)	Elaborado por: Equipe da Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE)	Aprovado por: Diretor do Departamento de Gestão e Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)	Data da VIGÊNCIA: 05/08/2024
---	---	--	------------------------------------

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

	<ol style="list-style-type: none">1. Caso haja, certifica e faz o encaminhamento devido para correção.2. Caso não haja, executa o determinado, certificando nos autos, se for o caso.
11	Se houver necessidade de intimação da(s) partes) interessada(s), na movimentação unitária do processo, cria a fase 8 para inserir os advogados ou as entidades e o texto da intimação. E coloca o processo no local correspondente.
12	Se houver necessidade de publicação no DJERJ, o processante acessa a aba “Publicação”/“Central de Publicações”/“Expedientes”. Desmarca o filtro “físicos”. Insere o local: 3584 e o tipo de publicação: “despachos”. Selecionando a “lupa”, vão aparecer os processos que estiverem no expediente. A fim de incluir o despacho neste expediente, clica na “fila”, marca o processo desejado para retirá-lo da fila de publicação e salva. Automaticamente, o processo sai da fila de publicação e vai para o expediente da publicação. Depois, clica duas vezes no número do processo para reduzir o despacho a fim de publicar no DJERJ.
13	Outra forma de se fazer a publicação em um único processo é, na própria movimentação unitária, acessar o movimento do despacho/decisão/ato ordinatório e clicar no item “decisão” ou “texto” (no caso de ato ordinatório) para reduzir o texto. Depois de reduzido, clicar em “publicar”, que possibilitará a indicação do expediente de publicação para inclusão do processo.
14	Coloca o processo na estante ou local virtual correspondente.
15	O servidor responsável por enviar o expediente para o DJERJ vai acessá-lo e clicar em “Enviar ao DJE”. Anotar em tabela própria o ID gerado pelo sistema para o respectivo expediente, bem como a quantidade de documentos ali inserido, arquivando em pasta própria.