

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA (3VP)	<b>Elaborado por:</b> Equipe da Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência (3VP/DIPRE)	<b>Aprovado por:</b> 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° 012	Revisão: 00
Atividade:	Processar Documentos Avulsos (Petições, Ofícios E Mandados)		

Sequência	Tarefas
1	Recebe, via livro de protocolo, malote digital e e-mail, documentos relacionados a processos arquivados/baixados. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caso o documento seja eletrônico, recebe através da mesa de trabalho eletrônica.</li> </ol>
2	Analisa o documento e consulta o processo a que se refere.
3	Verifica e certifica no documento a situação do processo.
4	Se for petição de desistência, de acordo, de vista dos autos, habilitação de herdeiros, desarquivamento e o processo estiver arquivado, realizar-se-á o desarquivamento dos autos.
5	Se o processo correr em segredo de justiça, e for pessoa ou advogado estranho aos autos, abre conclusão.
6	Desarquivados, encarta o expediente aos autos e os disponibiliza para a Divisão de Processamento da Terceira Vice-Presidência.
7	No caso das demais petições, analisa se é preciso desarquivar, lançar despacho ordinatório ou remeter o expediente à conclusão. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sendo hipótese de despacho ordinatório, registra o texto na fase correspondente para envio ao DJERJ e/ou intimação eletrônica das partes. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Após a publicação/intimação devidamente certificada, arquiva o expediente em pasta própria (físico) ou o encaminha (eletrônico) ao local virtual onde deverá aguardar o desarquivamento dos autos para futura juntada.</li> </ol> </li> <li>2. Sendo hipótese de desarquivamento, proceder como o caso das petições de desarquivamento acima.</li> <li>3. Sendo hipótese de envio à conclusão, procede de acordo com a sequência 11.</li> </ol>
8	Caso os autos não estejam arquivados, analisa se é necessário requisitá-los. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se sim, requisita os autos, junta o expediente e abre conclusão.</li> <li>2. Caso não haja necessidade de requisição dos autos, processa o expediente avulso.</li> </ol>
9	Nos casos de correspondências com decisões proferidas pelos Tribunais Superiores, recebidas via malote digital ou documento físico verifica-se a qual processo se referem. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica onde estão os autos. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Caso os autos estejam fora da 3VP e haja decisão do Tribunal abre conclusão e procede-se conforme o despacho.</li> </ol> </li> </ol>



**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.**

	<p>1.2. Caso não haja determinação a ser cumprida ou a correspondência não for dirigida à 3VP, encaminha ao órgão competente.</p> <p>1.3. Caso os autos estejam na 3VP, certifica e abre conclusão.</p>
10	<p>No caso de correspondências físicas pertencentes a processo eletrônico, digitaliza-as formando a peça para que seja juntada aos autos e processadas de acordo com seu conteúdo, abrindo conclusão, se necessário. Caso o processo não esteja em tramitação na DIPRE, solicita a criação de protocolo, onde as peças físicas serão digitalizadas e vinculadas ao número do processo. Certifica e abre conclusão no expediente.</p>
11	<p>Nos casos de encaminhamento do documento para a conclusão, acessa no sistema “Movimentação”/ “Petição”/ “Movimentação de Petição”, lança o número do protocolo e a respectiva fase.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. O sistema gera uma guia que é encaminhada fisicamente ao gabinete, em caso de documentos físicos.</li><li>2. Se o documento for eletrônico, encaminha-o ao gabinete.</li><li>3. Ao voltar da conclusão, é cumprida a determinação, formando-se assim o “expediente avulso” que é processado até o seu destino final.</li></ol>
12	<p>Em caso de envio do expediente para o órgão competente, se a peça for física, encaminha a petição para o Serviço de Protocolo e Cadastro da Diretoria-Geral de Estatística e Apoio à Jurisdição (DGJUR/SEPCA), certificando o motivo do envio. Se for eletrônico, se o destino for uma unidade digital de 2ª Instância, envia a petição ao órgão. Se for para uma digital de 1ª Instância ou uma unidade física, exporta a peça para que seja encaminhada através do sistema Malote Digital, exarando certidão de protocolo findo e liberando-o de juntada.</p>
13	<p>Para encerramento do expediente, dá certidão de protocolo findo, envia para o local virtual “Saída de acervo – PROTOCOLO”, liberando-o de juntada.</p>