



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

Unidade Organizacional:
3ª Vice-Presidência do TJRJ

Elaborado por:
Equipe do Serviço de Expediente
(SEEXP)

Aprovado por:
Departamento de Gestão e
Exame de Admissibilidade
Recursal (DEARE)

Data da
VIGÊNCIA:
15/08/2024

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

Processo de Trabalho:	ENCAMINHAR DOCUMENTOS	PAT n° 001	Revisão: 00
Atividade:	ENCAMINHAR AUTOS FÍSICOS A UNIDADES DO PJERJ E A ORGÃOS EXTERNOS		

Sequência	Tarefas
1	A equipe do SEEXP retira das prateleiras os processos que são alocados pelos processantes em estantes de acordo com o destino.
2	Verifica nos autos se o formulário juntado está de acordo com o destino indicado na estante.
3	Caso negativo, devolve os autos ao processante responsável para verificação da inconsistência.
4	Verifica se a data registrada no formulário pelo processante está condizente com a data da remessa.
5	Caso não esteja de acordo, corrige a data em questão.
6	Caso a remessa seja para o Arquivo Central, proceder de acordo com os PAT-3VP-010-06 e/ou PAT-3VP-10-07.
7	Separa a quantidade de processos que serão remetidos sob o mesmo envelope e cola neste a etiqueta com seu código de barras.
8	Acessa o SISCOMA e, no menu "Serventias e Expedientes/ Remessa de Expedientes", o botão "novo" e registra o número do envelope (código de barras) e o órgão de destino dos autos.
9	Ainda no SISCOMA, insere no envelope citado os números dos processos previamente separados.
10	Fecha a guia de remessa no SISCOMA, imprime duas vias e as anexa no respectivo envelope
11	Anota no sistema e-JUD o número do envelope do SISCOMA.
12	Caso a remessa tenha que ser feita a órgão não discriminado no SISCOMA ou seja de caráter emergencial, realiza a entrega ao destinatário mediante anotação em livro de protocolo.