

	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 (3 VP)	Elaborado por: Equipe do Serviço dos Tribunais Superiores (SETRI)	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:	RECEBER, PROCESSAR E ENCAMINHAR AUTOS AOS TRIBUNAIS SUPERIORES	PAT n° 06	Revisão: 00
Atividade:	EMITIR CERTIDÕES		

Sequência	Tarefas
1	O SETRI recebe pedido de certidão encaminhada através do <u>Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SGJUD/SEPCA)</u> verificando:
2	Se houve o pagamento de custas.
3	Se a parte é beneficiária da justiça gratuita ou isenta por Lei.
4	Caso o recolhimento não esteja correto, intima, através de ato ordinatório, o requerente para a complementação das custas.
5	Se houver pagamento correto das custas ou se o requerente for beneficiário da justiça gratuita ou isento por lei, verifica se o objeto do pedido pode ser atendido por meio das informações constantes do sistema.
6	Se não puder ser atendido por meio do sistema, verificar se o processo está no SETRI, para análise.
7	Caso possa ser atendido, emite a referida certidão, solicitando a assinatura do (a) diretor (a) do DEARE, quando for certidão requerida pela Presidência. Nos demais casos, solicita assinatura do (a) diretor (a) da DICOM. Em seguida, lança no sistema a disponibilização da certidão ao requerente.
8	Caso não possa ser atendido com as informações do sistema e não estejam os autos físicos no SETRI, o pedido de certidão é devolvido ao advogado requerente.