	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO **DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO** **PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**			
	Unidade Organizacional: **Secretaria de Câmara Criminal**	**Elaborado por:** **Equipe de Secretaria de Câmara Criminal**	**Aprovado por:** **Secretaria de Câmara Criminal**	**Data da VIGÊNCIA:** **14/11/2024**

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

Processo de Trabalho:	**RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS**	**PAT n° 04**	**Revisão: 00**
Atividade:	**RECEBER CARTA PRECATÓRIA, MANDADOS, ALVARÁS E OFÍCIOS**		

Sequência	Tarefas
1	Recebe a carta precatória de outros Estados, mandados, alvarás e ofícios.
2	Verifica a localização do processo no sistema e-JUD.
3	Quando o documento não for encaminhado à unidade por e-mail, digitaliza o documento recebido, arquivando-o na pasta “C:\ EJUD”.
4	Importa o documento, informa a descrição do arquivo e seleciona o botão “Assinar”.
5	Realiza a indexação do documento.