

	TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)		
	Unidade Organizacional: Secretaria das Câmaras de Direito Público e de Direito Privado	Elaborado por: Equipe das Secretarias das Câmaras de Direito Público e de Direito Privado	Aprovado por: Secretaria das Câmaras

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

Processo de Trabalho:	RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS	PAT n° 007	Revisão: 00
Atividade:	PROCESSAR E ENCAMINHAR OFÍCIOS EXPEDIDOS		

Sequência	Tarefas
1	Acessa a tela "Movimentação Unitária".
2	Preenche a Fase "Expedição de Documento", o Tipo "Ofício" e o destino do documento.
3	Clica no botão "Texto" e importa o ofício previamente elaborado.
4	Seleciona o botão "Salvar" e, em seguida, o botão "Assinar".
5	Para remeter o ofício expedido, acessa a página inicial do TJRJ na intranet.
6	Acessa, no menu principal, 'Serviços', 'Malote Digital'.
7	Entra com <i>login</i> e senha.
8	Seleciona, na sequência: 'Enviar'; 'Informações Processuais'; 'Cartórios Judiciais', selecionando, em seguida, a comarca/vara de destino da correspondência eletrônica; 'Avançar'.
9	Digita o assunto, bem como procura e anexa respectivo ofício (já elaborado) e eventuais anexos.
10	Adiciona documentos e envia documentos.
11	Enviado corretamente, o sistema emitirá uma tela de recibo de envio, que deve ser digitalizado no respectivo processo eletrônico.
12	Excepcionalmente, o ofício pode ser encaminhado por e-mail ao seu destino. Caso o destino não seja unidade organizacional do PJERJ, imprime o ofício em papel, o assina, e o encaminha ao destinatário por meio de SISCOMA/SISCOR (Sistema de Controle de Correspondência), com guia de A.R.