



**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

**Data da VIGÊNCIA:**  
25/07/2024

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

Processo de Trabalho:	<b>RECEBER E PROCESSAR DOCUMENTOS</b>	PAT n° <b>009</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>PROCESSAR E REMETER AUTOS PARA BAIXA DEFINITIVA</b>		

Sequência	Tarefas
1	Na tela "Mesa de Trabalho" seleciona os processos após o decurso do prazo para interposição dos recursos oriundos da 1ª instância.
2	Confere se todos os procedimentos legais foram cumpridos, <u>inclusive e especialmente: prazo de recurso e recolhimento de custas.</u>
3	Clica no botão para abrir nova fase (22) e preenche o campo Motivo. Clica no botão "Carimbo", escolhe o modelo que contém a certidão de trânsito em julgado e a remessa para vara de origem.
4	Seleciona o botão "Salvar", em seguida, o botão "Assinar" e atualiza o sistema.
5	<b>Quando a UO já estiver com o processamento eletrônico:</b>
6	Preenche a "Fase" referente à certidão de trânsito em julgado, clica no botão "Carimbo" e importa a certidão previamente elaborada.
7	Insere nova fase, informa o destino e insere o carimbo de remessa.
8	Seleciona o botão "Salvar", em seguida, o botão "Assinar" e atualiza o sistema.
9	<b>Nos casos de processos originários da 2ª Instância:</b>
10	Seleciona o processo e clica no botão para abrir nova fase.
11	Preenche a "Fase" referente à certidão, clica no botão "carimbo" e importa a certidão previamente elaborada.
12	Seleciona o botão "Salvar" e, em seguida, o botão "Assinar".
13	Clica no botão para abrir nova fase.
14	Preenche a "Fase" referente ao arquivamento, o "Tipo", "Definitivo", e o "Destino" na própria câmara.
15	Clica no botão "Carimbo" e importa o texto de arquivamento previamente elaborado.
16	Seleciona o botão "Salvar", em seguida, o botão "Assinar" e atualiza o sistema.
17	<b>Nos casos de recursos para a 2ª Vice-Presidência ou 3ª Vice-Presidência:</b>
18	Após o decurso do prazo, junta o recurso ao processo no sistema e-JUD.



**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

**Data da  
VIGÊNCIA:**  
25/07/2024

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

19	Preenche a "Fase" referente à remessa, o código da 2ª Vice-Presidência ou 3ª Vice-Presidência, conforme o caso, e os campos "Complemento" e "Destino".
20	Clica no botão "Carimbo" e importa o texto de remessa previamente elaborado.
21	Seleciona o botão "Salvar", em seguida, o botão "Assinar" e atualiza o sistema.