



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

<b>Unidade Organizacional:</b> Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi (GABDES)	<b>Elaborado por:</b> Equipe do Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi	<b>Aprovado por:</b> Desembargador Nagib Slaibi	<b>Data da VIGÊNCIA:</b> 01/11/2024
--	--	--	--

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

Processo de Trabalho:	<b>APOIAR A ENTREGA DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL NO GABINETE DO DESEMBARGADOR NAGIB SLAIBI</b>	PAT n° 02	Revisão: 01
Atividade:	<b><u>RECEBER PROCESSO JUDICIAL</u></b>		

Sequência	Tarefas
1	O gabinete recebe os processos conclusos ao Desembargador via sistema eletrônico.
2	O assessor da semana designado para esta tarefa acessa constantemente o local virtual onde os processos eletrônicos/expedientes são encaminhados para o gabinete.
3	Verifica se há assessor vinculado e atribui o processo.
4	Os processos sem assessor vinculado serão distribuídos ao assessor da vez e registrados no FRM-GABDES-002-02 - Distribuição de Processos.
5	Os processos urgentes ou com pedido de liminar serão informados ao assessor que os recebeu via WhatsApp ou ao Desembargador.
6	Os processos conclusos para elaboração de voto-vista ou lançamento de voto proferido pelo Desembargador na sessão de julgamento, serão marcados em amarelo no FRM-GABDES-002-02 e informados ao assessor que os recebeu, para que não seja ultrapassado o prazo de 10 dias previsto na Meta 4 do CNJ.
7	Permanecendo a marcação em amarelo por uma semana, o assessor responsável pela distribuição ou qualquer outro deverá informar ao assessor vinculado para checar se o processo foi devolvido, procedendo-se à retirada da marcação.
8	Cada assessor verifica todos os dias em sua mesa os processos que chegaram.
9	O Desembargador também pode despachar diretamente pelo sistema.