



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

Unidade Organizacional:

Gabinete do Desembargador Nagib Slaibi
(GABDES)

Elaborado por:

Equipe do Gabinete do
Desembargador Nagib Slaibi

Aprovado por:

Desembargador Nagib Slaibi

**Data da
VIGÊNCIA:**

01/11/2024

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

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

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.