



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional: Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)	Elaborado por: Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPCA)	Aprovado por: Chefe de Serviço do Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPCA)	Data da VIGÊNCIA: 20/08/2024
--	--	---	------------------------------------

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

Processo de Trabalho:	<b>PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS</b>	PAT nº 001	Revisão: 00
Atividade:	<b>RECEBER DOCUMENTOS VIA FAC-SÍMILE</b>		

Sequência	Tarefas
1	A equipe do SEPCA recebe petições/recursos dirigidos a processos físicos na 2ª Instância por meio de <i>fac-símile</i> , no período compreendido entre 11h e 18h (horário de atendimento aos usuários), por meio das linhas telefônicas: 3133-3858.
2	Solicita ao remetente que retorne à ligação após envio para confirmação do recebimento.
3	Recebe os documentos e procede da seguinte forma: Verifica os seguintes dados: <ul style="list-style-type: none"><li>• endereçamento;</li><li>• número do processo;</li><li>• se o processo é físico;</li><li>• se a petição não é inicial;</li><li>• se o documento está assinado;</li><li>• anexos e a GRERJ, caso existam;</li><li>• quantidade de folhas.</li></ul>
4	Confirma o recebimento das petições, informando ao usuário o número de folhas e o nº de protocolo atribuído à petição. As petições transmitidas por <i>fac-símile</i> devem, obrigatoriamente, ser acompanhadas de todos os documentos necessários ao fim a que se destinam, inclusive com o comprovante de pagamento de custas, se houver, cabendo ao interessado zelar pela qualidade e fidelidade do material enviado, bem como diligenciar quanto à confirmação do recebimento por telefone.
5	Protocoliza o documento com o tipo de recebimento <i>fac-símile</i> (código 3); quando do cadastramento, e coloca na observação a quantidade de folhas.
6	Encaminha a petição para o setor de conferência.
7	Disponibiliza a petição no escaninho.
8	Caso os documentos estejam incorretos, ou impedidos de prosseguirem, certifica, grampeia no documento e arquiva em caixa própria.
9	Arquiva as petições iniciais e aquelas cujo processo esteja eletrônico, informa ao usuário, quando da confirmação, que o meio correto para transmissão de tais documentos é o eletrônico, ou seja, via <i>Web</i> .



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

Elaborado por:  
Serviço de Protocolo e Apoio às  
Atividades Judiciais de Segundo Grau  
de Jurisdição (SEPCA)

Aprovado por:  
Chefe de Serviço do Serviço de Protocolo e  
Apoio às Atividades Judiciais de Segundo  
Grau de Jurisdição (SEPCA)

Data da  
VIGÊNCIA:  
20/08/2024

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

10

SEPCA recebe do advogado os originais da petição transmitida, que deverá ser apresentada em até cinco dias da data da recepção do material, devendo destacar no rosto do documento que se trata de original de fax, indicando a data da transmissão e o número do protocolo/registro recebido.

1. Quando a transmissão se inicia antes das 18h e continua sem interrupção após o referido horário, a recepção não é interrompida.
2. Quando a transmissão se inicia antes das 18h e é interrompida por alguma falha operacional como, por exemplo, falta de papel, o sinal de fac-símile é fornecido para dar continuidade na recepção.
3. Quando a transmissão se inicia antes das 18h e por problemas de defeito na transmissão (queda da linha telefônica) é interrompida, não se restabelece o sinal após às 18h.
4. Se o servidor ou colaborador receber o fac-símile, no fim do expediente, e protocolar após as 18h, deve informar ao sistema informatizado o motivo = transmissão no final do expediente.