

	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)

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

Processo de Trabalho:	PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS	PAT n° 002	Revisão: 00
Atividade:	RECEBER DOCUMENTOS VIA E-MAIL		

Sequência	Tarefas
1	O sistema de peticionamento eletrônico - sistema <i>push</i> (e-mail) só pode ser utilizado por advogados e unidades judiciárias (previamente cadastrados e credenciados por meio do preenchimento de formulário disponível no <i>site</i> do TJERJ), aos quais são fornecidas senhas de acesso.
2	<p>O servidor ou colaborador da equipe do SEPCA, ao aceitar as petições, deve observar as vedações legais, que proíbem o recebimento de e-mail:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Todas as petições iniciais de processos eletrônicos e físicos que dependam de preparo, inclusive as sujeitas à isenção do benefício de Gratuidade de Justiça, bem como as requeridas pela Fazenda Pública; II. petições que venham instruídas com documentos; III. pedidos de liminares em tutela cautelar ou antecipatória, em mandado de segurança, mandado de injunção, <i>habeas-data</i>, <i>habeas-corpous</i> e ação direta de inconstitucionalidade; IV. pedidos de efeito suspensivo, ou suspensivo ativo em agravos de instrumento; V. na homologação de acordos; VI. na desistência de ação física ou de recurso físicos e pedidos de preferência e adiamentos; VII. de petições, inclusive recursais dirigidas aos tribunais superiores (Superior Tribunal de Justiça - STJ e Supremo Tribunal Federal - STF), aos tribunais das demais unidades da Federação, as de competência da Justiça Federal, do Trabalho, Eleitoral e Militar Federal; VIII. petições dirigidas a processos físicos na 2ª Instância, que contiverem mais de 20 (vinte) laudas.
3	<p>O servidor ou colaborador responsável pelo recebimento das transmissões via e-mail confere no expediente as informações pertinentes, tais como: número do processo, nome da parte, assunto e destino, bem como todas as observações sobre a qualidade da transmissão. Caso o número do processo seja inexistente, o próprio sistema comunica, automaticamente, ao advogado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se o número existir, mas estiver incorreto, o responsável, quando do cadastramento, poderá corrigi-lo.
4	O número do protocolo é gerado após a impressão dele na <i>internet</i> e cadastro no sistema e-JUD.
5	Se o servidor ou colaborador receber o e-mail no fim do expediente e protocolar após as 18h, o sistema solicita o motivo, que neste caso, deve ser escrito "transmissão no fim do expediente".



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.

6	O encaminhamento da resposta ao interessado, que deve ser feita em até 8 (oito) horas úteis, ocorre no momento da aceitação da petição, com o número do protocolo, data e hora do registro, o que vale como comprovante para efeito de prazo.
7	O servidor ou colaborador protocola as petições no primeiro dia útil imediato ao do seu recebimento, quando estas são enviadas, via e-mail, após o horário de atendimento ao usuário (11h às 18h).
8	Protocoliza o documento, colocando na observação a quantidade de folhas, e no campo próprio o recebimento via e-mail.
9	Encaminha a petição para o setor de conferência.
10	Disponibiliza a petição no escaninho.
11	Caso os documentos estejam incorretos, ou impedidos de prosseguirem, responde ao remetente o motivo da recusa com o número da petição eletrônica, certifica, grampeia no documento e arquiva em caixa própria. Inclui no processo um movimento de informação e descreve o certificado.
12	SEPCA recebe do advogado os originais da petição enviada eletronicamente em cinco dias da data da recepção do material, devendo destacar no rosto do documento que se trata de original de e-mail, indicando a data do envio da mensagem eletrônica e o número do protocolo/registro recebido.