



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:	PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS	PAT n° 004	Revisão: 00
Atividade:	ENVIAR DOCUMENTOS VIA CORREIO		

Sequência	Tarefas
1	A equipe do SEPCA coloca na movimentação do protocolo/processo o destinatário e o número do registro do AR que encaminhará o documento.
2	Anexa no documento informação sobre o motivo do envio/devolução.
3	Indica no envelope o remetente, o destinatário e coloca a guia de registro do correio (AR).
4	Acessa o sistema "SISCOR" – Item Serventias – Guia de Postagem, informando o número do registro do AR, o destinatário e o respectivo documento. Imprime 3 (três) guias, junta na correspondência e encaminha para o serviço de correio.
5	Quando do retorno do AR, grampeia-o à cópia da informação e arquiva em caixa própria.