


| | | | |
|---|---|---|--|
|  | 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 nº 007 | Revisão: 00 |
| Atividade: | RECEBER DOCUMENTOS/PROCESSOS, VIA MALOTE FÍSICO | | |

| Sequência | Tarefas |
|-----------|--|
| 1 | <p>A equipe do SEPCA recebe processos/documentos oriundos das unidades existentes no Fórum Central e demais regionais e comarcas, mediante guia própria ou da Divisão de Movimentação de Expedientes da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DIMEX), mediante guia gerada pelo Sistema SISCOMA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O servidor ou colaborador do SEPCA designado para a tarefa recebe os processos/documentos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. O servidor ou colaborador do SEPCA faz a conferência dos processos/documentos com os dados registrados na guia de remessa, datando e aponto assinatura e matrícula. 1.2. Se o documento é encaminhado via SISCOMA, segue o procedimento para recebimento previsto no manual do referido sistema. 1.3. Caso verifique alguma irregularidade, descreve no campo específico da guia. 1.4. Quando o documento não for da competência do serviço, o servidor ou colaborador não recebe a guia devolvendo-a à mensageria. |
| 2 | <p>Em sendo autos de processo judicial, o servidor ou colaborador designado para a tarefa de cadastramento, verifica: se o processo está acompanhado de certidão de regularização; se não há volume com mais de 200 folhas; se não há peças grampeadas na contracapa ou objetos que não possam ser digitalizados, se o número de volumes, apensos e anexos estão corretos, e as demais restrições legais previstas no Ato Normativo Conjunto nº 7/2013.</p> |
| 3 | <p>Caso o servidor ou colaborador constate qualquer das hipóteses de irregularidade, certifica e devolve o processo à vara de origem, a fim de que seja providenciada a regularização do feito.</p> |
| 4 | <p>Se a irregularidade for quanto ao número de apensos, os processos são devolvidos para vara de origem para regularização, com a devida certidão. Em relação ao número de volumes e anexos, caso haja irregularidade, o próprio servidor/colaborador pode realizar a correção.</p> |
| 5 | <p>Após a adequada análise, verifica a existência de recurso ou novo recurso a ser apreciado neste Tribunal, localizando as seguintes peças: decisão ou sentença que submeta os autos a julgamento na 2ª Instância, e o recurso interposto.</p> |



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 | Existindo recurso, separa os autos em: cíveis, criminais, para serem cadastrados no sistema informatizado e-JUD, item Protocolo/Registro, conforme a matéria. Se cível, o registro é feito como 1/514; se criminal, como 1/266. |
| 7 | Após o cadastro, o servidor ou colaborador imprime as etiquetas com o número do protocolo, no sistema e-JUD, na rotina etiqueta de 1ª Instância, a qual é colada na capa dos autos. Nesta etiqueta, na primeira linha, encontra-se o <i>login</i> do servidor ou colaborador que efetuou o cadastro, o número do protocolo, a data e o cód. de controle; na segunda linha, o número do processo no padrão de 20 (vinte) caracteres; na terceira linha, o número do processo no padrão de 14 (quatorze) caracteres e na quarta linha, volume, apenso, doc/j/p/linha e anexo, eventualmente existente. |
| 8 | Cola as etiquetas nos respectivos processos e emite a guia de remessa na rotina guia de remessa/envio de guia para envio à Central de Digitalização. |
| 9 | Arquiva as guias de remessa expedidas, após recebê-las da Central de Digitalização. |
| 10 | Não estando cumpridas as formalidades exigidas no parágrafo 7º do art. 3º do Ato Normativo Conjunto nº 7/2013, e o processo não puder seguir para Central de Digitalização, o servidor ou colaborador cadastra o processo como cível (1/514) ou criminal (1/266) com o destino para 3204, emite número de protocolo e insere certidão nos autos informando o motivo da devolução. Posteriormente, faz na movimentação de protocolo o movimento 60022, com destino para a vara de origem. |
| 11 | Afixa no rosto dos autos a etiqueta autoadesiva do Sistema Siscoma, contendo o código de barras, e encaminha o processo à vara de origem. |
| 12 | Após o retorno do processo corrigido, atribui a ele novo número de protocolo, encaminhando-o à Central de Digitalização. |
| 13 | Caso o processo e/ou apenso se encontre sem remessa, o servidor ou colaborador atribui a ele um número de protocolo (tipo de doc.:10/tipo de prot.:286), como destino para 3204, lança a certidão informando nesta o motivo da devolução, e encaminha o processo à vara de origem. |
| 14 | Caso o documento recebido seja carta de apenado solicitando informações processuais, encaminha, por meio de livro, para a Defensoria Pública da Vara de Execuções Penais (VEP). Se a carta for endereçada para um desembargador, encaminha-a ao gabinete correspondente. |
| 15 | Recebe os conselhos de justificação, procede ao cadastro no sistema e-jud (tipo de documento 4 e tipo de protocolo 104), muda a máscara para "19", coloca o número com a letra "E" (sem traço ou barra) e coloca o destino para 3205. Retornados os autos da Central de Digitalização, eles serão encaminhados à secretaria do órgão julgador. |



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.

| | |
|----|--|
| 16 | <p>Recebidos os autos de processo físico do órgão julgador/ vara de origem com determinação de que seja apensado a outro que tramita eletronicamente, o servidor ou colaborador encarregado da tarefa, atribui a ele um número de protocolo de acordo com a sua natureza (cível: 1/514; criminal: 1/266) e com destino para 3204, informando no Campo <i>observações</i> do Registro: (o número do processo a ser apensado) (o número das fls. onde consta o despacho), encaminhando-o em seguida à Central de Digitalização.</p> <p>1. Aguarda o recebimento do protocolo eletrônico da Central de Indexação/ Validação, encaminha mensagem ao órgão julgador, por meio de correio eletrônico, informando-o de que o processo já se encontra virtualizado, podendo, portanto, ser apensado, providenciando, em seguida, a baixa do processo do DCP pelo protocolo (fase 60022).</p> |
| 17 | <p>Em caso de solicitação pelas vice-presidências de geração de protocolo, cabe ao servidor ou colaborador designado para a tarefa, a sua geração com a importação de imagens.</p> <p>Diariamente, analisa os documentos recepcionados via Malote Digital, verifica se está relacionado a processo eletrônico, protocola de acordo com o tipo de documento, indexa e o encaminha ao destinatário.</p> |
| 18 | <p>Diariamente, analisa os documentos recepcionados via Malote Digital, verifica se está relacionado a processo eletrônico, protocola de acordo com o tipo de documento, indexa e o encaminha ao destinatário.</p> <p>1. Se for processo físico, imprime o documento, protocola e encaminha ao órgão julgador.</p> |
| 19 | <p>Diariamente, acessa o sistema e-JUD, menu “Processo Eletrônico”, “Mesa de Trabalho”, pressiona o botão “Pegar”, seleciona os protocolos e processos oriundos das câmaras e vice-presidências e dá a destinação correta a eles.</p> |