

	<b>TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO</b> <b>DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b> <b>PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)</b>		
	<b>Unidade Organizacional:</b> Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)	<b>Elaborado por:</b> Serviço de Protocolo e Apoio às Atividades Judiciais de Segundo Grau de Jurisdição (SEPCA)	<b>Aprovado por:</b> 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:	<b>PROTOCOLAR E REMETER DOCUMENTOS</b>	PAT n° 012	Revisão: 00
Atividade:	<b>REMETER EXPEDIENTES PARA AS SECRETARIAS DE CÂMARAS</b>		

Sequência	Tarefas
1	A equipe do SEPCA confere e separa os expedientes físicos e os coloca no devido escaninhos.
2	Com os expedientes recebidos e cadastrados, procede à emissão da guia de remessa geral no sistema e-JUD, em duas vias. 1. Encaminha o expediente com as vias e aguarda o retorno de uma via devidamente assinada pelo receptor do órgão destinatário.
3	Os expedientes dirigidos a processos físicos são entregues nos órgãos julgadores.
4	Arquiva a guia de remessa em caixa própria.
5	Encaminha os documentos recebidos por equívoco ou por insistência do advogado ao-chefe de serviço que, após análise, os encaminha ao destino correto.
6	As medidas que tenham a urgência autorizada por desembargador ou com prioridade de idoso são remetidas imediatamente.