

	<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 de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF)	<b>Elaborado por:</b> Diretor da Divisão de Arrecadação do Departamento de Gestão de Arrecadação (DIARR/DEGAR)	<b>Aprovado por:</b> Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR)

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

Processo de Trabalho:	Realizar O Controle Da Arrecadação	PAT n° 003	Revisão: 00
Atividade:	Receber E Expedir Autos De Processos Administrativos, Expedientes E Demais Documentos		

Sequência	Tarefas
1	SETUS recebe processos administrativos, expedientes e demais documentos, destinados ao DEGAR, encaminhados via malote, correio, e-mail ou por intermédio do SERAU, na forma descrita nos subitens abaixo:
2	Realiza a triagem dos documentos recebidos via correio ou malote, visando identificar a que divisão se destinam e envia ao SERAU para protocolização e retorno à respectiva divisão, na forma de processo ou expediente.
3	No recebimento de documentos via malote, utiliza-se o Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
4	Recebidos os processos e expedientes, identificado o destinatário interno, registra sua movimentação no sistema e-PROT, caso se faça necessário.
5	Caso as informações ou solicitações recebidas necessitem qualquer complementação para que se identifique o destinatário interno do documento, realiza contato com o remetente por telefone.
6	A movimentação de documentos não protocolizáveis é registrada em Livro de Protocolo específico para a divisão a que se destina o documento.
7	As Guias de Remessa comprovando o recebimento de processos administrativos e expedientes pelo SETUS são arquivadas no referido serviço.
8	Expede processos administrativos, expedientes e demais documentos e ofícios/memorandos para diversas unidades administrativas, serventias, órgãos externos e usuários, da maneira descrita nos subitens que se seguem.
9	A carga dos processos administrativos e expedientes é registrada no sistema e-PROT.
10	Efetivada a entrega, as guias de remessa comprobatórias da DIARR são arquivadas no SETUS.
11	Na expedição de documentos via malote utiliza-se o Sistema de Controle de Malote (SISCOMA).
12	Em se tratando de documentos expedidos via malote ou correio, promovido o devido tratamento, são recebidos por um funcionário do Serviço de Correspondência, da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOR) para entrega aos destinatários.



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

	<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 de Planejamento Coordenação e Finanças (SGPCF)	<b>Elaborado por:</b> Diretor da Divisão de Arrecadação do Departamento de Gestão de Arrecadação (DIARR/DEGAR)	<b>Aprovado por:</b> Diretor do Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR)

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

13	Os recibos fornecidos pelo funcionário do SECOR são entregues à divisão do DEGAR que solicitou seu encaminhamento.
14	Os demais documentos entregues diretamente pelo SETUS têm sua comprovação registrada no Livro de Protocolo Externo ou na 2ª via do documento encaminhado.
15	O Livro de Protocolo Externo da DIARR fica sob a guarda do SETUS.