	<b>PROCESSAR DOCUMENTOS</b>	
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)	<b>Aprovado por:</b> Secretária-Chefe da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para efetuar o andamento de processos.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO) ,passando a vigorar a partir de 23/08/2023.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base física de processo judicial ou administrativo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso.
Ofício	Instrumento que veicula mensagem ou determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Diligência	Todo ato ou solenidade promovida por ordem do magistrado, a pedido da parte ou <i>ex officio</i> , para que se cumpra uma exigência processual ou para que se investigue a respeito da própria questão ajuizada.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.
Sistema de Controle de Malote (SISCOMA)	Sistema informatizado de controle de movimentação de expedientes da DIMEX, entre as unidades do Poder Judiciário, seja o envio para movimentação interna, por meio da mensageria, ou movimentação externa por meio de malotes a outras comarcas, proporcionando eficaz rastreabilidade dos documentos.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil;
- Código de Processo Civil;
- Consolidação Normativa da CGJ;
- Lei nº 6956/2015 – Lei de organização e divisão judiciárias do estado do rio de janeiro (LODJ);
- Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei nº 9.800, de 26/05/1999 – Permite às partes a utilização de sistema de transmissão de dados para a prática de atos processuais;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou pessoa portadora de deficiência (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ, nº 07, de 20/04/2001 (Alterado pelo Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 8/2012) - Autoriza a utilização do sistema de transmissão de dados por meios eletrônicos para a prática de atos processuais que dependam de petição escrita, em primeiro e segundo grau de jurisdição, através da página do Tribunal de Justiça - por *e-mail*, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 09/2013 – Disciplina a regulamentação e o reajuste periódico dos valores referentes às custas e despesas de processamento judicial eletrônico e dá outras providências;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

- Ato Normativo TJ, nº 30, de 07/12/2009 - Estabelece normas e orientações para o cadastramento de usuários na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico, conforme disposto no art. 1º, parágrafo 2º, inciso III, *alínea 'a'* da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- Resolução CM, nº 06, de 28/04/2008 - Resolve sobre o recolhimento das despesas de custeio atinente ao processamento dos recursos interpostos junto ao Conselho da Magistratura, previstas no art. 48 do Regimento Interno deste Conselho;
- Resolução TJ/OE, nº 16, de 30/11/2009 - Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 33, de 22/07/2009 – Avisa que estando os autos disponibilizados em Cartório ou Secretaria, o Advogado, mesmo sem mandato judicial, poderá examiná-los, desde que não esteja configurada quaisquer das hipóteses disciplinadas no art. 155 do Código de Processo Civil, bem como do parágrafo 1º. do art. 7º, da Lei nº 8906/94, e dá outras providências.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o procedimento referente ao processamento de documentos feitos no DECON, buscando a melhoria contínua.</li></ul>
Chefe do Serviço de Processamento - SEPRO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar o procedimento referente ao processamento de documentos e feitos, físicos e eletrônicos, bem como propor mudanças que contribuam para a preservação e melhoria contínua da qualidade nos processos de trabalho;</li><li>• verificar a interposição de recurso ou não, certificando o decurso de prazo.</li></ul>

Base Normativa

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-SGJUD-010**

Revisão:

**01**

Página:

**3 de 23**

## PROCESSAR DOCUMENTOS

### 6 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 6.1** O SEPRO é responsável por processamento e remessa de expedientes, de autos de processos, eletrônicos ou físicos, e de outros documentos às diversas unidades organizacionais do PJERJ e a organizações externas, públicas ou privadas.
- 6.2** Por determinação de desembargador relator ou Presidente, o SEPRO emite ofícios, cartas de ordem, mandados que são assinados:
- no caso de ofícios, pelos respectivos mandatários, ou, de ordem, pelo diretor do DECON , ou, ainda, na ausência deste último, por seu substituto;
  - nos demais casos, pelos mandatários e pelo diretor do DECON ou seu substituto.
- 6.3** A remessa de autos de processos é registrada no banco de dados do sistema informatizado, via Sistema e-JUD, de acordo com procedimento próprio da rotina.
- 6.3.1** Os autos e demais documentos, quando saem do Departamento são acompanhados de guia de remessa. No caso de processo eletrônico não há necessidade de guia de remessa.
- 6.3.2** A guia de remessa é mantida no Departamento, em pasta apropriada, por tempo determinado, conforme Tabela de Gestão da Informação Documentada, após cumpridas as formalidades de registro da remessa, ou a entrega no balcão e respectivo recebimento pelo destinatário ou mensageiro, conforme o caso.
- 6.4** As remessas destinadas às unidades organizacionais do PJERJ e as destinadas às unidades não pertencentes ao PJERJ são realizadas pelo Sistema de Controle de Malotes (SISCOMA), pelo Sistema de Controle de Correspondência – SISCOR ou Malote Digital, a depender da hipótese.
- 6.5** O controle da emissão dos ofícios é feito mediante o preenchimento da planilha Controle de Ofícios -FRM-SGJUD-010-01.
- 6.6** O controle da emissão dos mandados é feito mediante preenchimento da planilha Controle de Mandados -FRM-SGJUD-010-02.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 23</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

### 7 PROCESSAR PROCESSOS FÍSICOS

- 7.1** O SEPRO recebe autos do diretor, após distribuição.
- 7.2** Verifica se são processos em que funciona o Ministério Público (MP).
- 7.3** Nos casos em que o MP não funciona, encaminha os autos à Assessoria Técnica de Instrução da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/ASTEC).
- 7.4** Caso sejam processos nos quais funcione o Ministério Público, lança no Sistema e-JUD, emite guia de remessa, em três vias, encaminhando os autos ao MP, para apresentar parecer.
- 7.4.1** Arquiva, em pasta própria, uma guia com recibo.
- 7.4.2** Retornados os autos do Ministério Público, recebe guia, junta o parecer e os encaminha à ASTEC.
- 7.5** Retornados os autos da ASTEC, verifica no Sistema e-JUD, que opera nos Órgãos Julgadores – 2ª Instância do TJ, no módulo Relatórios, se o relator se encontra afastado. Por não ser no Sistema e-JUD do Conselho da Magistratura, os referidos relatórios têm sua atualização à cargo do Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV).
- 7.6** Encontrando-se afastado, certifica nos autos, lança no Sistema e-JUD, ficando os autos paralisados no Departamento, até o término do afastamento do relator.
- 7.7** Junta documentos aos autos, caso haja, encaminhando-os à ASTEC.
- 7.8** Devolvidos os autos, lança no Sistema e-JUD o registro do recebimento e arquiva a guia em pasta própria.
- 7.9** Encaminha ao relator para conclusão, emite guia de remessa, em duas vias, e arquiva uma em pasta própria.
- 7.10** Devolvidos os autos, recebe a guia e confere o despacho/decisão lançado no Sistema e-JUD, encaminhando à publicação, quando determinado pelo relator.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 23</b>
---	--	------------------------------	----------------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

### 8 PROCESSAR – PROCESSOS ELETRÔNICOS

- 8.1 O SEPRO acessa a Mesa de Trabalho do Local Virtual, no Sistema e-JUD, para visualizar os processos eletrônicos.
- 8.2 Seleciona cada processo para Movimentação Unitária, verificando se funciona o MP.
- 8.3 Em caso positivo, disponibiliza para a Procuradoria Geral da Justiça - PGJ, aguardando petição eletrônica de parecer.
- 8.4 Confere o cabeçalho do parecer com os dados do processo, faz a juntada do documento, e remete-os para a ASTEC.
- 8.5 Não funcionando o MP, junta petição, caso haja, e disponibiliza para ASTEC.
- 8.6 Aguarda disponibilização do processo na Mesa de Trabalho.
- 8.7 Encaminha para conclusão ao relator, verificando se há afastamento deste.
- 8.8 Neste caso, certifica, encaminhando o processo para Local Virtual “Aguardando”, até o término do afastamento do relator.
- 8.9 Aguarda disponibilização virtual na Mesa de Trabalho, cumpre decisão/despacho, encaminhando à publicação, quando necessário.

### 9 CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS

#### • Despachos - Pedido de dia para Julgamento ou em mesa (Somente para PROCESSOS FÍSICOS)

- 9.1 O SEPRO encaminha ao diretor, para as devidas providências.
- 9.2 Havendo documentos a juntar, procede à juntada e encaminha os autos à ASTEC.
- 9.3 Após a devolução, encaminha os autos ao relator, aguardando o retorno para o devido andamento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>6 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

### • Diligências

- 9.4** Em caso de diligência, lança no Sistema e-JUD e providencia o cumprimento dela.
- 9.5** Junta aos autos o cumprimento da diligência.
- 9.6** Caso a diligência não tenha sido atendida, certifica o não cumprimento.
- 9.7** Lança no Sistema e-JUD e encaminha à ASTEC, emitindo guia para os processos físicos.
- 9.8** Recebe os autos, mediante guia, no caso de processos físicos, e verifica no sistema e-JUD, Módulo Relatórios, se o relator está afastado.
- 9.9** Caso se encontre afastado, certifica e aguarda o retorno dele, ficando os autos paralisados na Secretaria. No processo eletrônico, disponibiliza na Mesa Virtual “Aguardando”.
- 9.10** Encaminha para conclusão.
- 9.11** Devolvidos os autos ou disponibilizados, virtualmente, na Mesa de Trabalho, cumpre despacho/decisão.
- 9.12** Diligências: expedição de ofício, mandado de intimação, remessa dos autos à origem, remessa de autos à Procuradoria Geral de Justiça e à DP.
- 9.13** Antes do julgamento, caso haja despacho determinando o sobrestamento do feito em decorrência de processos em trâmite no Órgão Especial ou nos Tribunais Superiores, certifica nos autos, a cada 90 dias, a movimentação dos processos que ensejaram a paralisação.
- 9.14** Encaminha para conclusão.

### • Expedir Ofícios

- 9.15** Emite ofício em 1 (uma) via e atualiza, no Sistema e-JUD/Movimentação unitária.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>7 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

**9.16** Assinado o ofício, providencia quantas cópias forem necessárias para a sua expedição.

**9.17** As vias terão a seguinte destinação:

**9.17.1** No caso de ofício destinado a unidades organizacionais internas do PJERJ:

- a) encaminha o original ao respectivo destinatário, pelo Malote Digital ou SISCOMA. Tratando-se de correspondência que requeira intimação pessoal, encaminha à Diretoria-Geral de Apoio à Corregedoria Geral da Justiça (DGAPO);
- b) junta aos autos uma das cópias. No processo eletrônico, encaminha ofício para que seja digitalizado, criando peça no processo;
- c) arquivava uma das cópias em pasta própria.

**9.17.2** No caso de ofício destinado a órgãos externos:

- a) coloca o original em envelope endereçado ao destinatário;
- b) obtém do portador do Serviço de Correspondência da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SECOR) ou da DGAPO o recibo em uma das cópias, arquivando-a, em seguida, em pasta própria;
- c) junta aos autos uma das cópias. No processo eletrônico, encaminha ofício para que seja digitalizado, criando peça no processo.

**9.18** Cumprida a expedição do ofício, coloca os autos no seu local de guarda com indicação de data de expedição e prazo para cumprimento, determinado pelo relator. No processo eletrônico, encaminha-o para o Local Virtual “Aguardando”.

- **Expedir Mandado de Intimação**

**9.19** Para mandado de intimação, emite 3 (três) vias, das quais duas, necessariamente, são assinadas pelo diretor do Conselho e pelo desembargador que determinou a expedição do documento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>8 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



## PROCESSAR DOCUMENTOS

- **Expedir Mandado de Intimação no e-JUD**

**9.19.1** No e-JUD, clica no ícone “Movimentação – Documento – Cadastro de Documento”. No campo “Tipo” de documento escolhe o nº 5 (mandado) e clica no ícone “Novo”. Em seguida, preenche o número do processo, o código do Órgão Julgador e o código do Desembargador Relator do respectivo processo. Salva e clica no ícone “Editar Texto” para importar o arquivo em *Word* previamente elaborado. Por fim, salva o documento e clica no item “Enviar para Assinatura”. Automaticamente, o mandado será enviado para a mesa da diretora, para que seja assinado. Com a assinatura da diretora, automaticamente o mandado irá para o desembargador relator do respectivo processo, para sua assinatura.

**9.19.2** Dá a seguinte destinação às vias:

- junta uma das vias aos respectivos autos. No processo eletrônico, encaminha ofício para que seja digitalizado, criando peça no processo;
- arquiva uma das vias em pasta própria;
- encaminha as duas vias assinadas à DGAPO, contendo uma delas, em anexo, cópia do despacho que ordenou a diligência.

**9.19.3** Armazena os autos de processos nos quais tenham sido expedidos mandados de intimação no local destinado a “Diligências”. No processo eletrônico, encaminha-o para o Local Virtual “Aguardando”.

**9.19.4** Quando cumprida a diligência, junta a via acompanhada da certidão redigida pelo oficial de justiça nos autos. No processo eletrônico, protocola e, após, encaminha o mandado com certidão do OJA, para que seja digitalizado, criando peça no processo.

**9.19.5** Em caso de mandado de intimação, via postal, procede conforme item 9.14, encaminhando original com cópia do despacho que ordenou diligência, via SISCOR com aviso de recebimento – AR.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>9 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

**9.19.6** Junta uma das vias aos respectivos autos e arquiva a outra via em pasta própria. No processo eletrônico, encaminha o mandado para ser digitalizado, criando peça no processo.

**9.20** O controle da emissão dos mandados é feito mediante o preenchimento da planilha Controle de Mandados - FRM-SGJUD-010-02.

- **Remeter Autos à Origem**

**9.21** Identifica nos autos o despacho determinando a sua remessa ao juízo de origem, para cumprimento de diligência.

**9.21.1** Atualiza o Sistema e-JUD, movimentação unitária. No processo eletrônico, retira o processo físico, acautelado na Secretaria, imprime as peças eletrônicas, a partir da autuação no DECON, remetendo os autos, fisicamente, para o órgão determinado em despacho, por meio do Sistema PROT.

**9.21.2** Emite as guias em duas vias, se utilizado o Sistema e-PROT e, em três vias, caso utilizado o SISCOA.

- **Remeter Autos à Procuradoria Geral de Justiça**

**9.22** Emite guia de remessa, por meio do Sistema e-JUD em três vias. No processo eletrônico, disponibiliza para a Procuradoria, pelo Sistema e-JUD, encaminhando-o ao Local Virtual “Aguardando”.

**9.23** Encaminha os autos à PGJ, acompanhados de três vias da guia de remessa, por meio do SISCOA.

**9.24** Arquiva uma das vias da guia de remessa em pasta própria.

- **Remeter Autos à Defensoria Pública**

**9.25** Abre vista à Defensoria Pública, cumprindo despacho do desembargador relator, via Sistema e-JUD. No processo eletrônico, disponibiliza para DP, encaminhando-o para o Local Virtual “Aguardando”.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>10 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

### • Acórdão/Decisão

- 9.26** Confere o lançamento do acórdão/decisão no Sistema e encaminha para publicação.
- 9.26.1** Os processos físicos publicados ficam armazenados no armário do Serviço, com indicação da data de sua publicação. Nos processos eletrônicos, o SEPRO consulta no Sistema e-JUD, Local Virtual “Aguardando decurso”, os processos para contar o prazo.
- 9.26.2** Nos processos físicos e eletrônicos, o prazo para as partes é contado a partir da publicação. Para o Ministério Público e a Defensoria Pública, o prazo é contado a partir da ciência nos autos, e, no caso de advogado com cadastro eletrônico, o prazo é contado a partir da realização da intimação eletrônica.
- 9.26.3** Nos processos físicos, uma vez decorrido o prazo recursal dos advogados, se for o caso, dá ciência do acórdão/decisão ao Ministério Público e, após à Defensoria Pública. Nos processos eletrônicos, a intimação eletrônica dos advogados, do MP e da DP pode ser expedida na mesma data.
- 9.27** Decorrido o prazo, o SEPRO certifica o decurso e a interposição ou não de recurso, disponibilizando os autos para o Serviço de Registro da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEREG) seguir com os procedimentos descritos na RAD-SGJUD-011-Organizar Acervo Documental.
- 9.27.1** Quando da disponibilização dos processos ao SEREG, o SEPRO os fará acompanhar do processo físico que, eventualmente, se encontre acautelado na Secretaria.

### • Processar feitos oriundos do sistema PJeCOR

- 9.28** O chefe do SEPRO, após a autuação e distribuição, no sistema eJUD, dos feitos oriundos do PJeCOR, comunica o fato ao Diretor do DECON, ou a seu substituto, que procederão a certificação, no PJeCOR, acerca do número CNJ atribuído, bem como quanto à relatoria. Após a emissão de tal certidão, os processos continuarão sendo alimentados, com os dados extraídos do sistema eJUD, pelo Diretor do

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>11 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

Departamento ou por seu substituto, cabendo ao Chefe do Serviço de Processamento auxiliá-los, quando necessário.

### 10 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

**10.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2c	Departamento	Irrestrito	Pasta	Nº	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa ao MP	0-6-2-2m	Departamento	Irrestrito	Pasta	Nº	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Correspondência expedida (Ofício, memorando, etc.)	0-6-2-2j	Departamento	Irrestrito	Pasta	Assunto / Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação -SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 11 ANEXOS

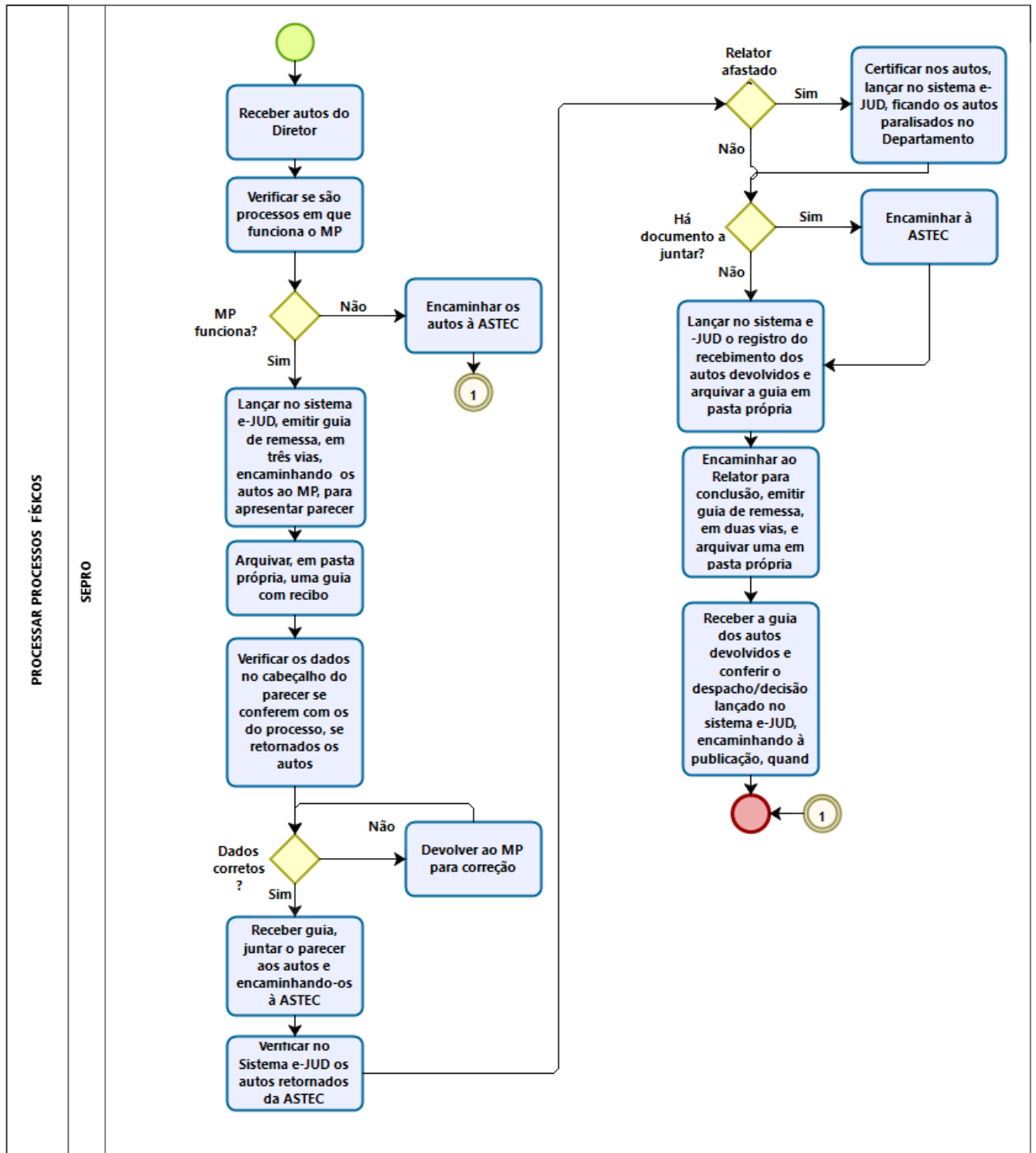
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processamento – Processos Físicos;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processamento – Processos Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Cumprimento de Despacho/Decisão nos Processos físicos e eletrônicos.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-010</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>12 de 23</b>
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

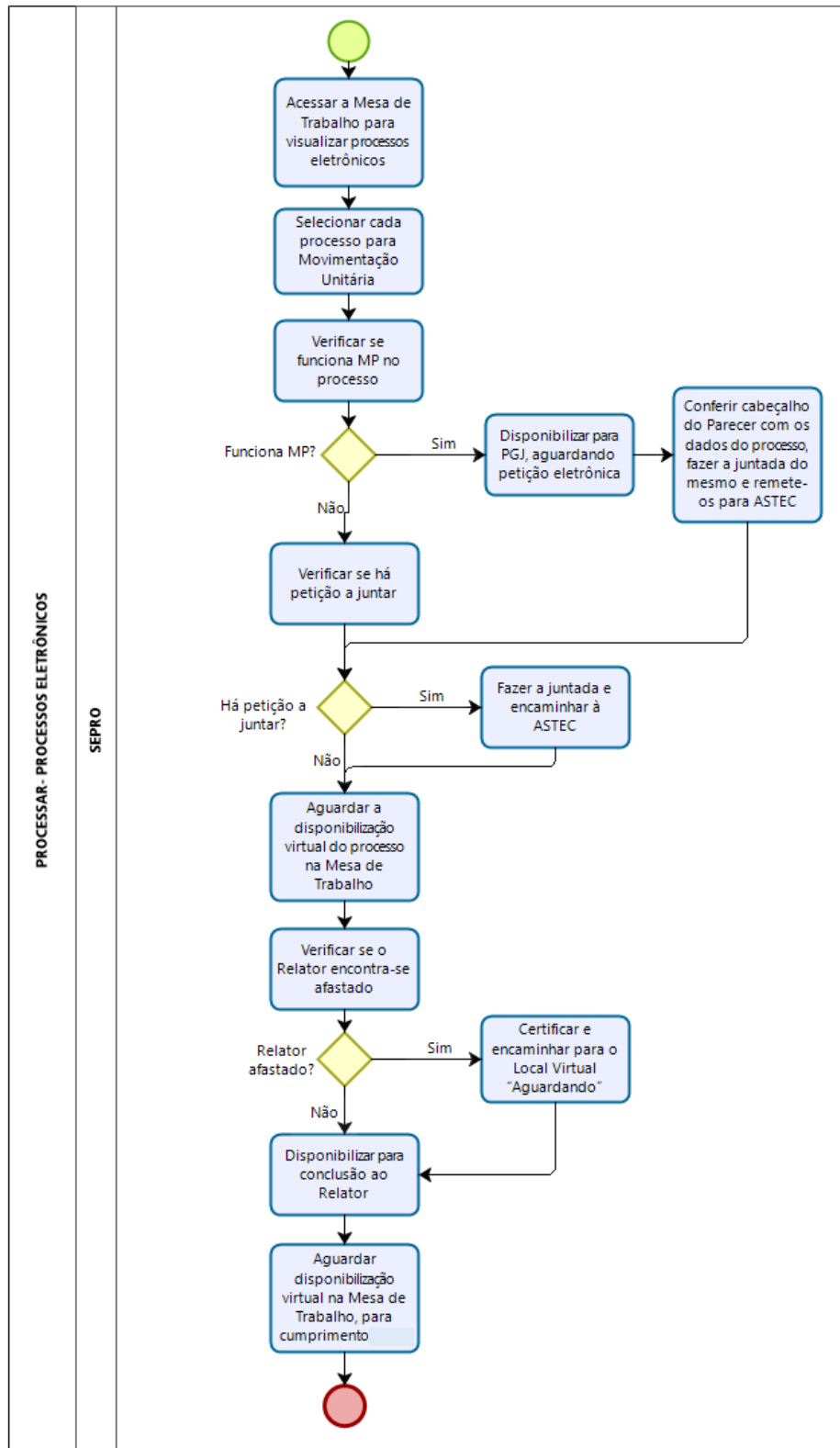
# PROCESSAR DOCUMENTOS

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAMENTO – PROCESSOS FÍSICOS



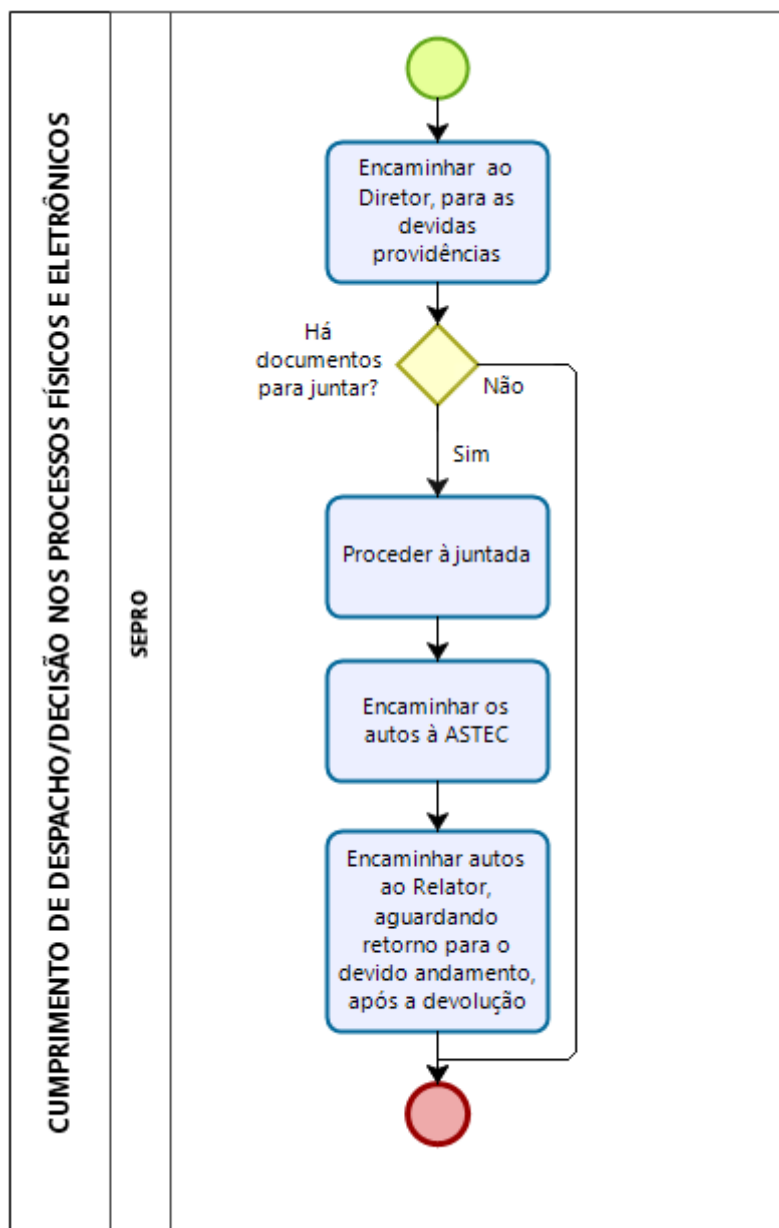
# PROCESSAR DOCUMENTOS

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCESSAMENTO – PROCESSOS ELETRÔNICOS



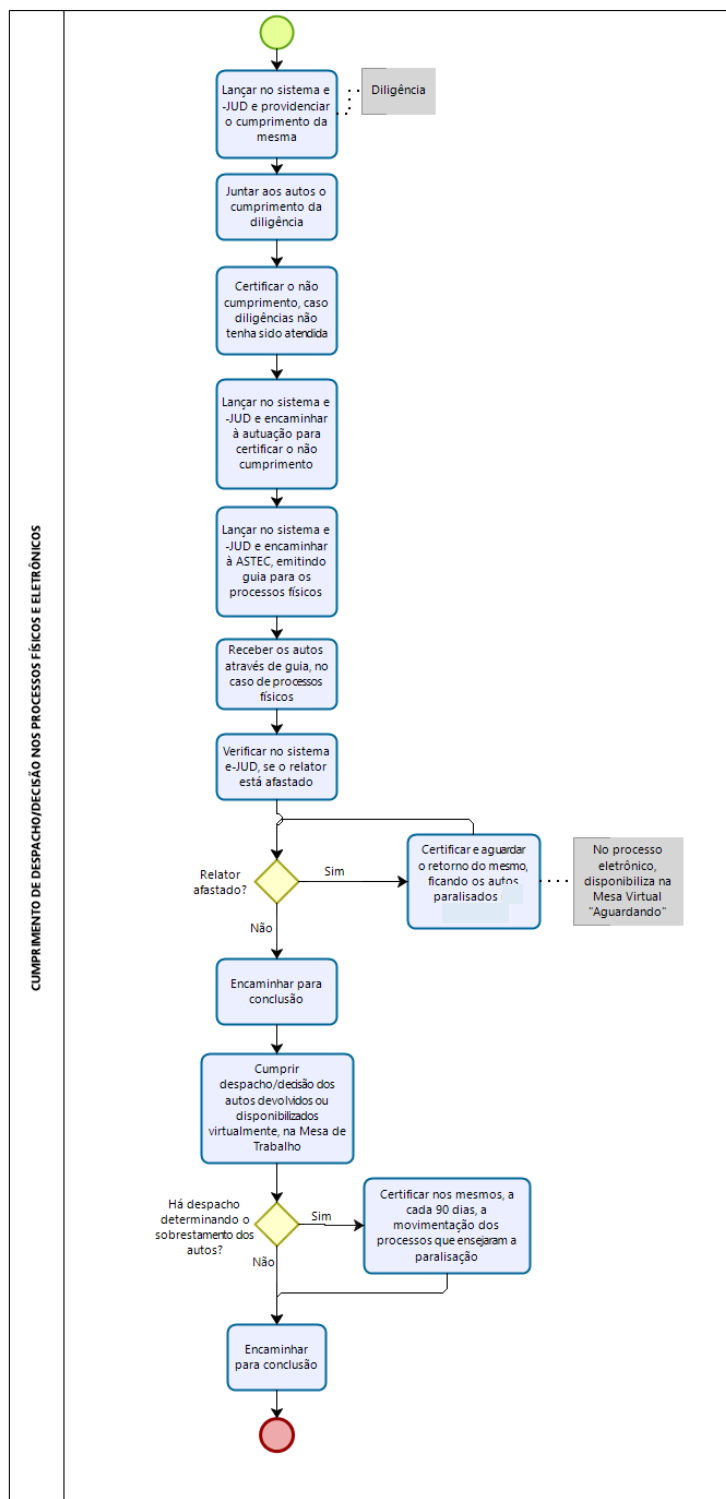
## PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS



## PROCESSAR DOCUMENTOS

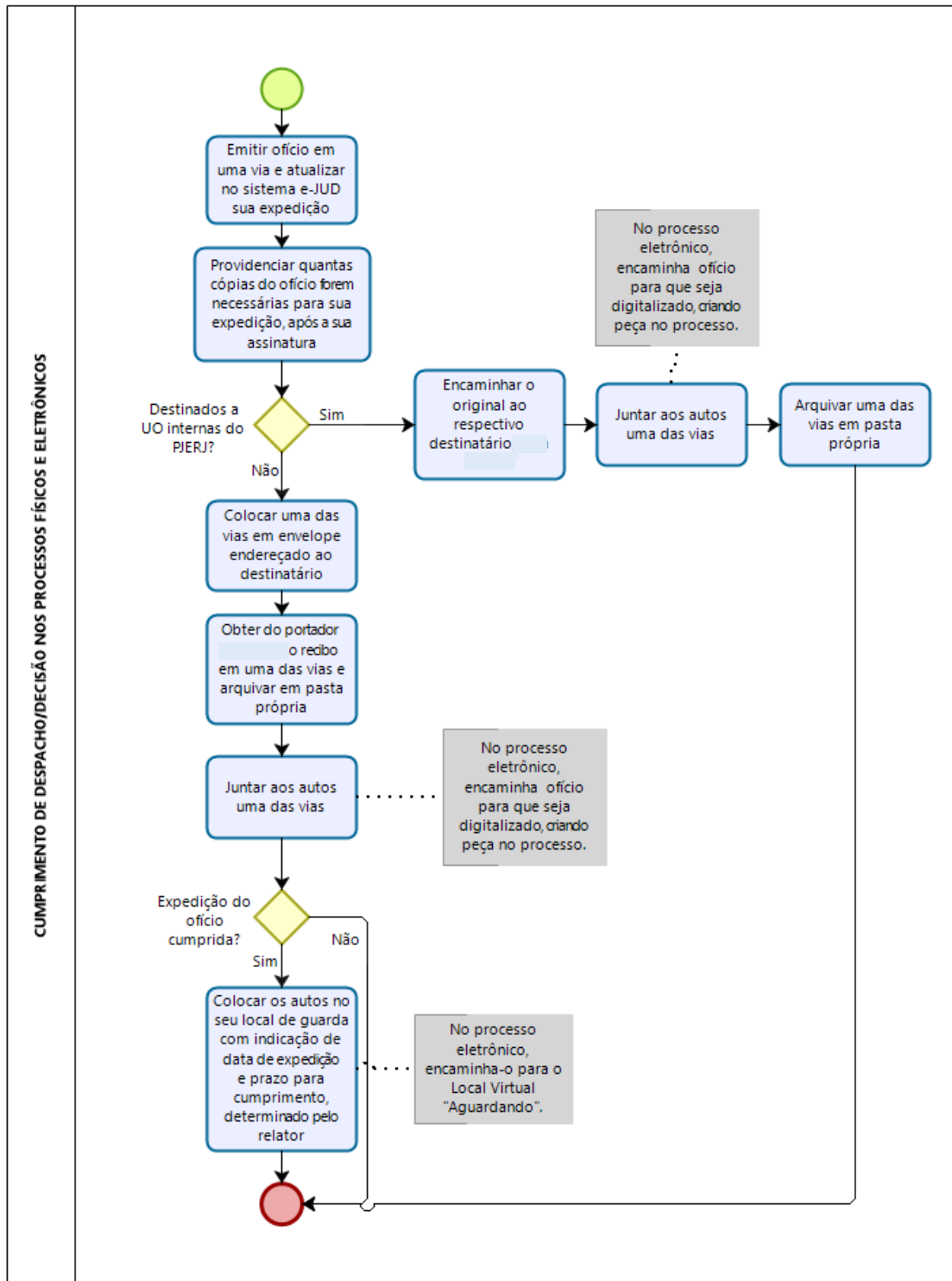
### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS (DILIGÊNCIAS)





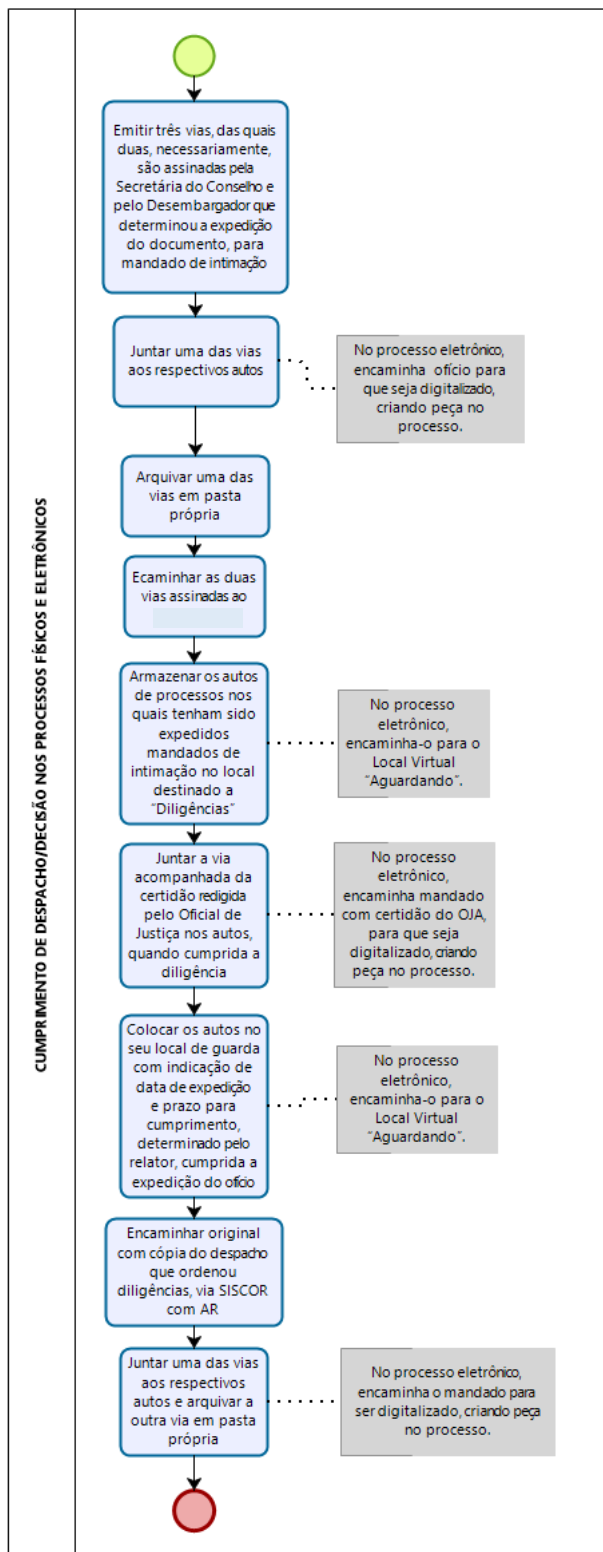
## PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS (EXPEDIR OFÍCIOS)



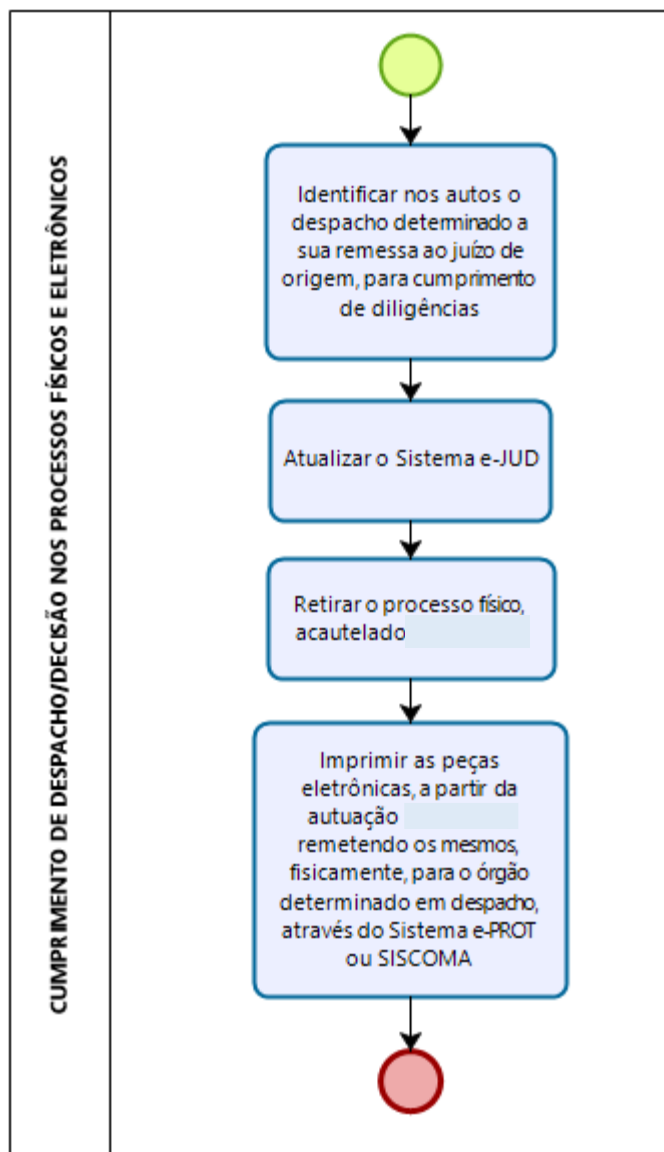
## PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS (EXPEDIR MANDADO DE INTIMAÇÃO)



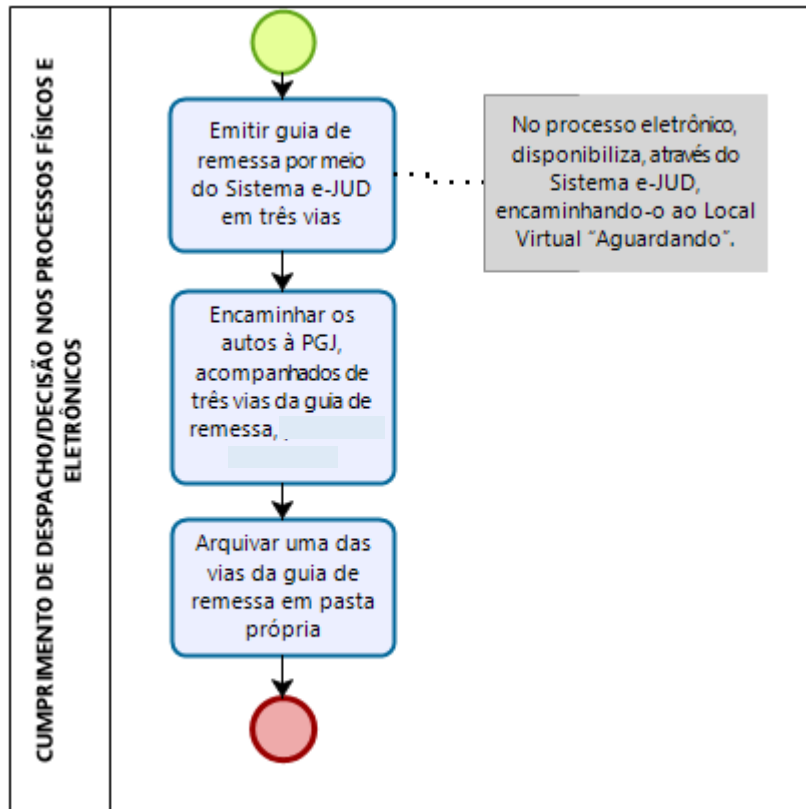
## PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS (REMETER AUTOS À ORIGEM)



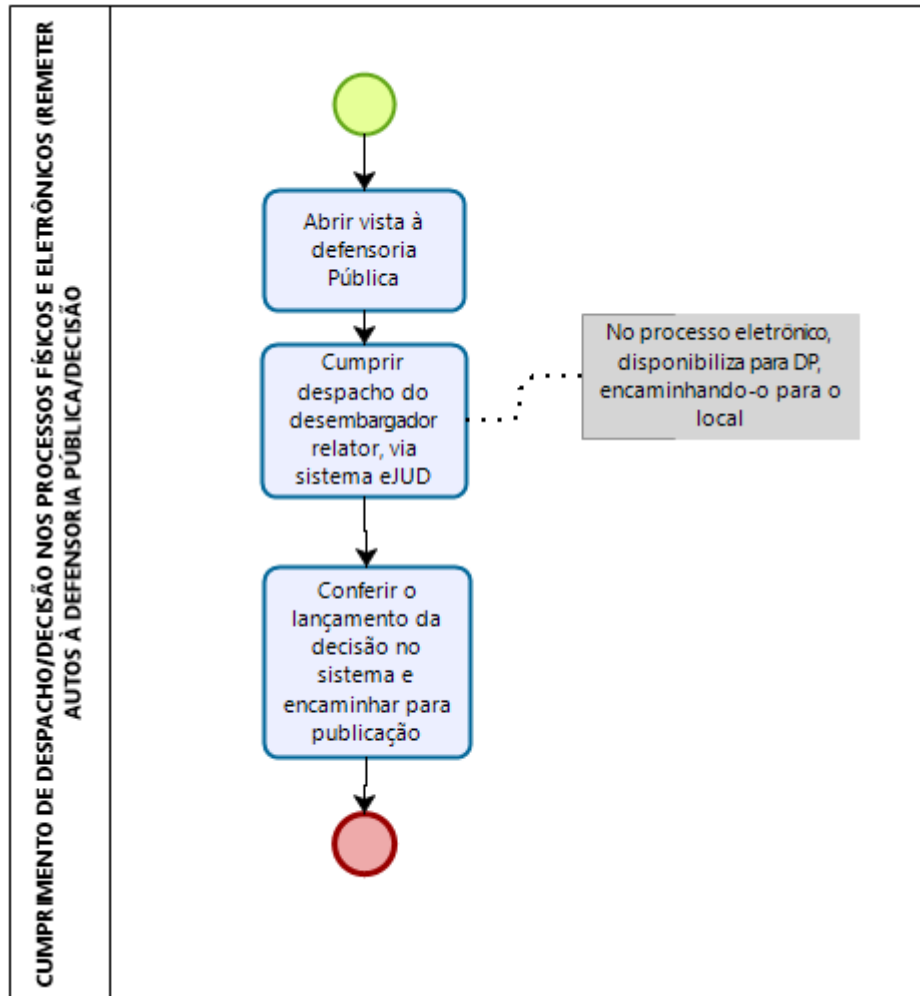
## PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS (REMETER AUTOS À PGJ)



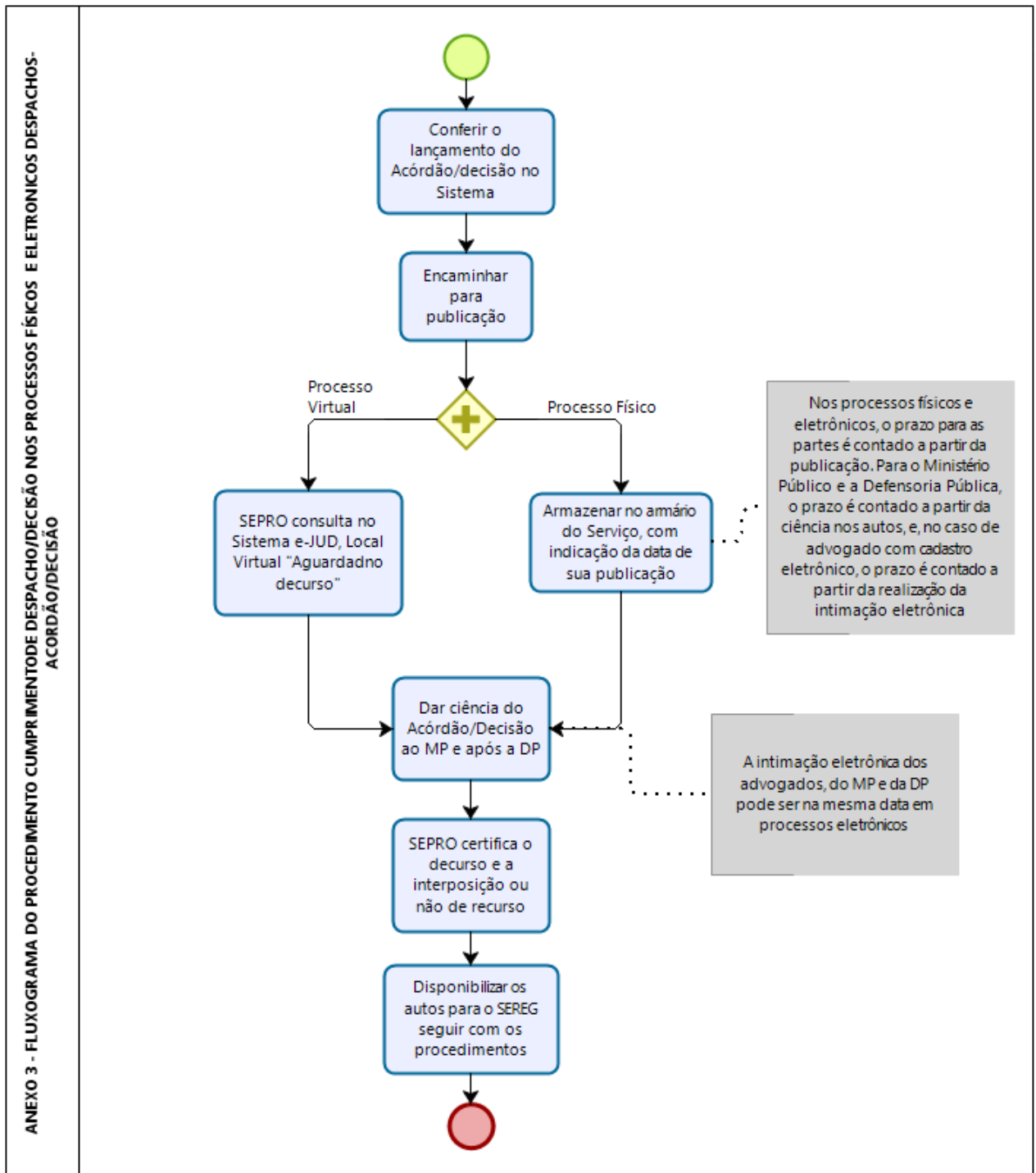
## PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS (REMETER AUTOS À DEFENSORIA PÚBLICA )



## PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS DESPACHOS – (ACÓRDÃO/DECISÃO)



<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-010</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>22 de 23</b>
---	--	------------------------------	-----------------------------------

## PROCESSAR DOCUMENTOS

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CUMPRIMENTO DE DESPACHO/DECISÃO NOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS (PROCESSAR FEITOS ORIUNDOS DO SISTEMA PJeCOR)

