

	PROCESSAR DOCUMENTOS		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)	Analisado por: Diretora do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)	Aprovado por: 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 21/09/2021.

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 1 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 2 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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">• Coordenar o procedimento referente ao processamento de documentos feitos no DECON, buscando a melhoria contínua.
Chefe do Serviço de Processamento - SEPRO	<ul style="list-style-type: none">• 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;• verificar a interposição de recurso ou não, certificando o decurso de prazo.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 3 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 4 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 5 de 22
---	--	------------------------------	----------------------------------

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 6 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 7 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 8 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 9 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

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 SISCOMA.

- **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 SISCOMA.

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

- **Remeter Autos à Defensoria Pública**

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 10 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR DOCUMENTOS

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”.

- **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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 11 de 22
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR DOCUMENTOS

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.

*** DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

11 ANEXOS

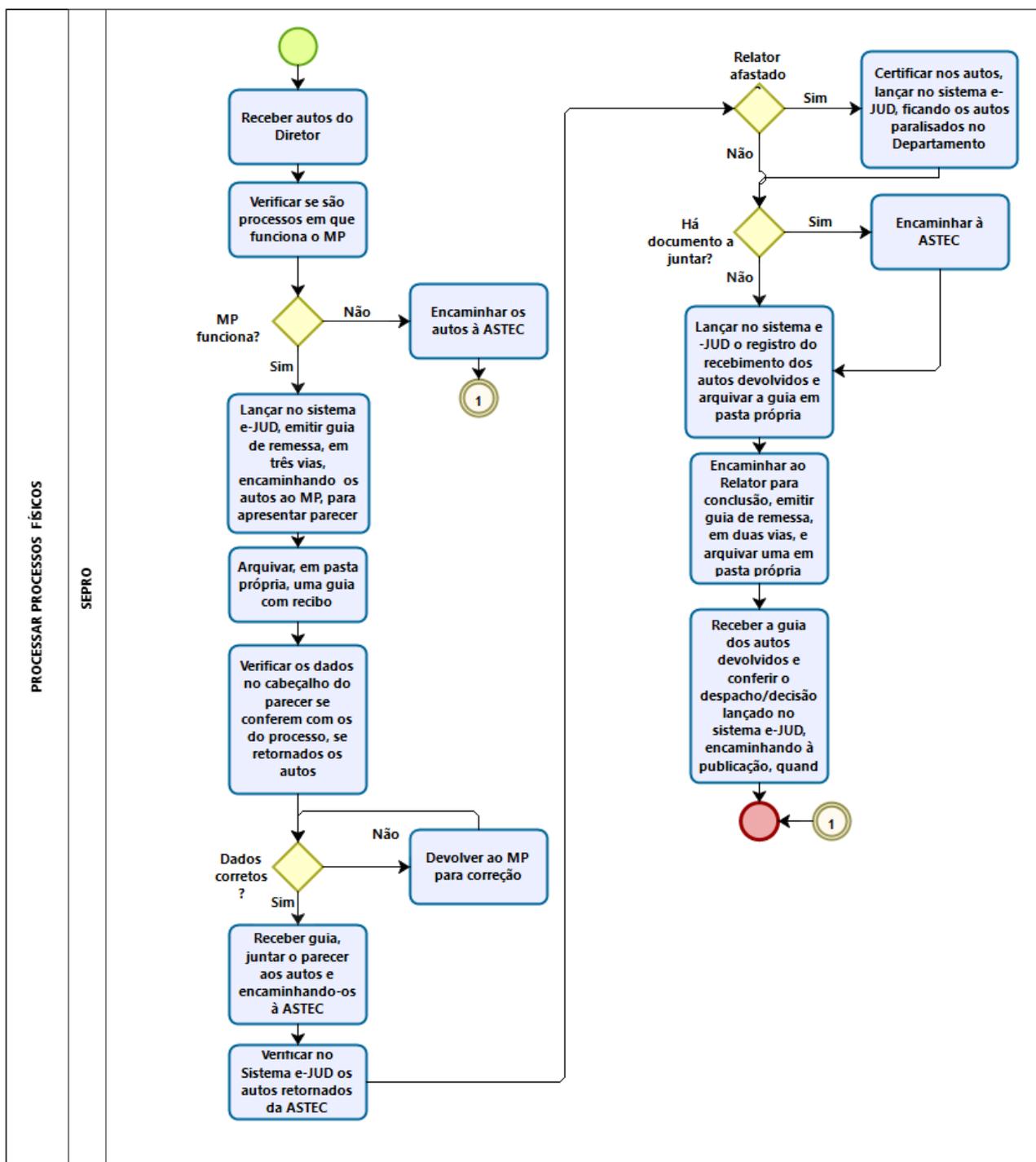
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processamento – Processos Físicos;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Processamento – Processos Eletrônicos;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Cumprimento de Despacho/Decisão nos Processos físicos e eletrônicos.

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-010	Revisão: 00	Página: 12 de 22
---	--	------------------------------	-----------------------------------

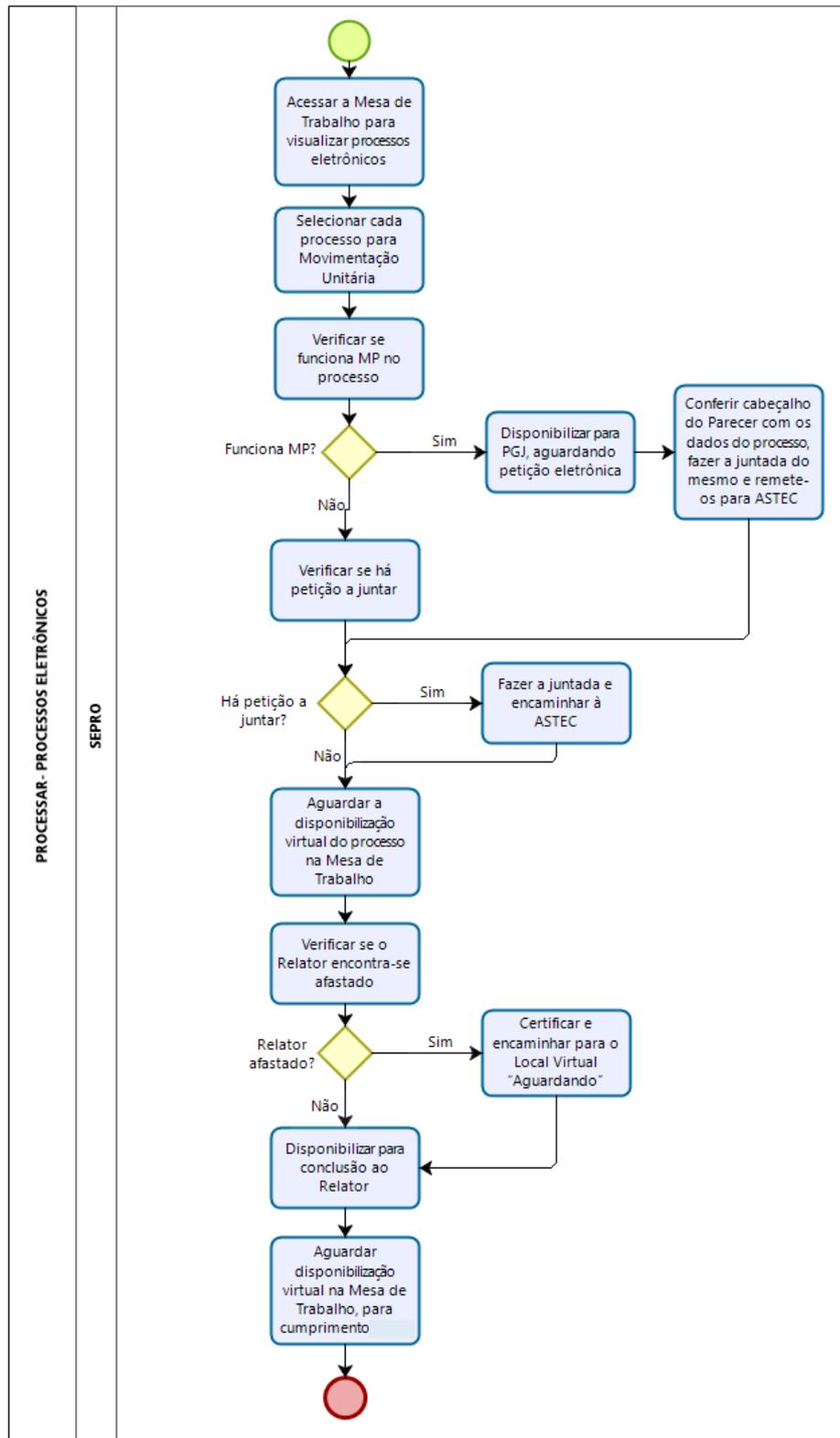
PROCESSAR DOCUMENTOS

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



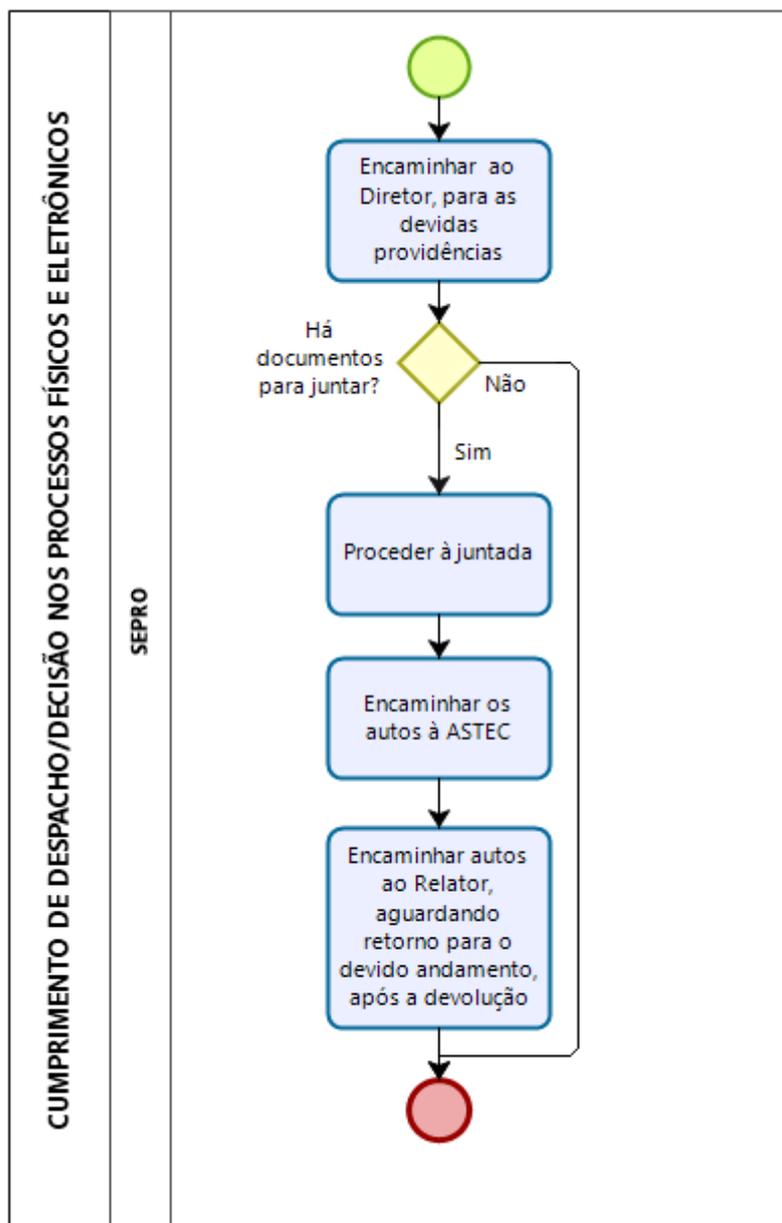
PROCESSAR DOCUMENTOS

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



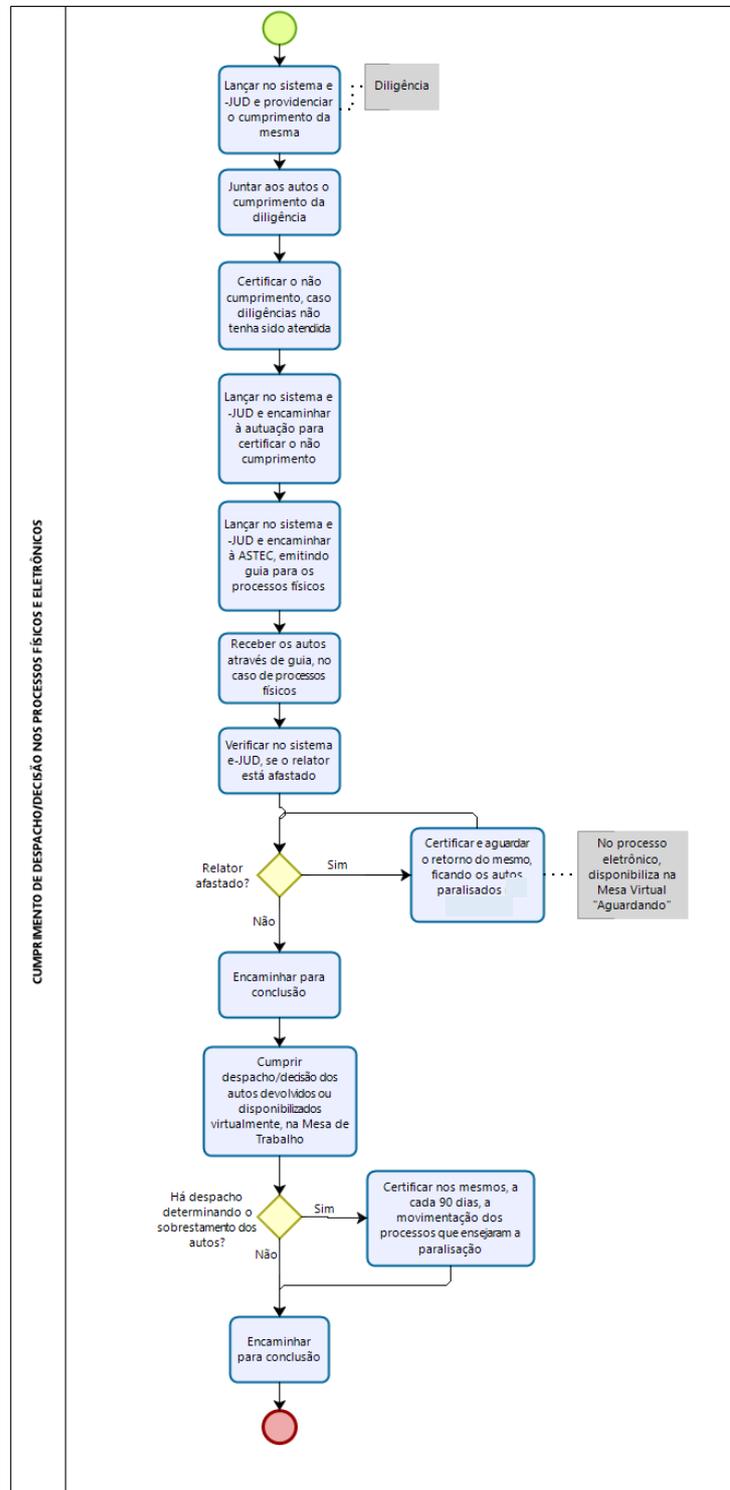
PROCESSAR DOCUMENTOS

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



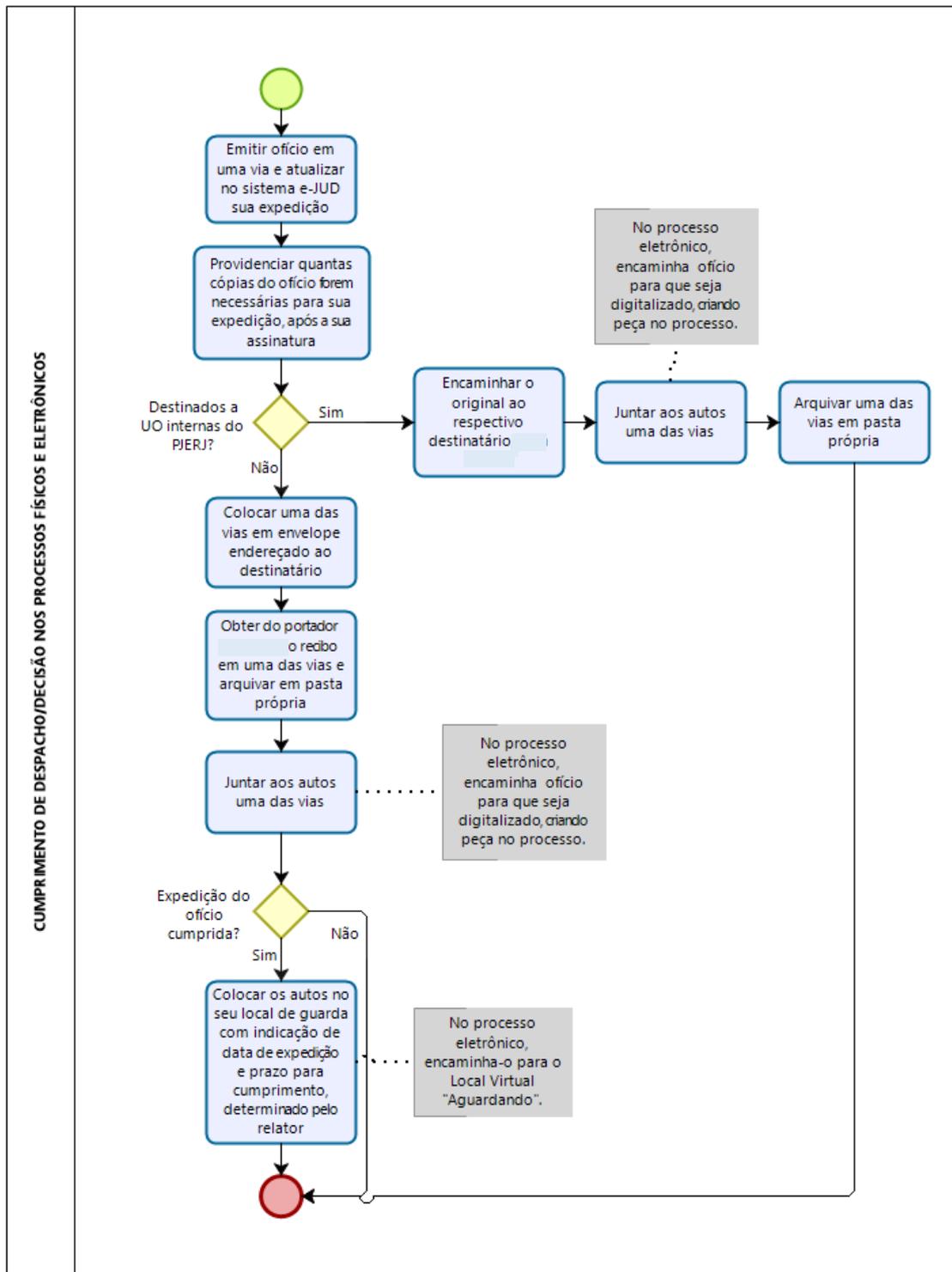
PROCESSAR DOCUMENTOS

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



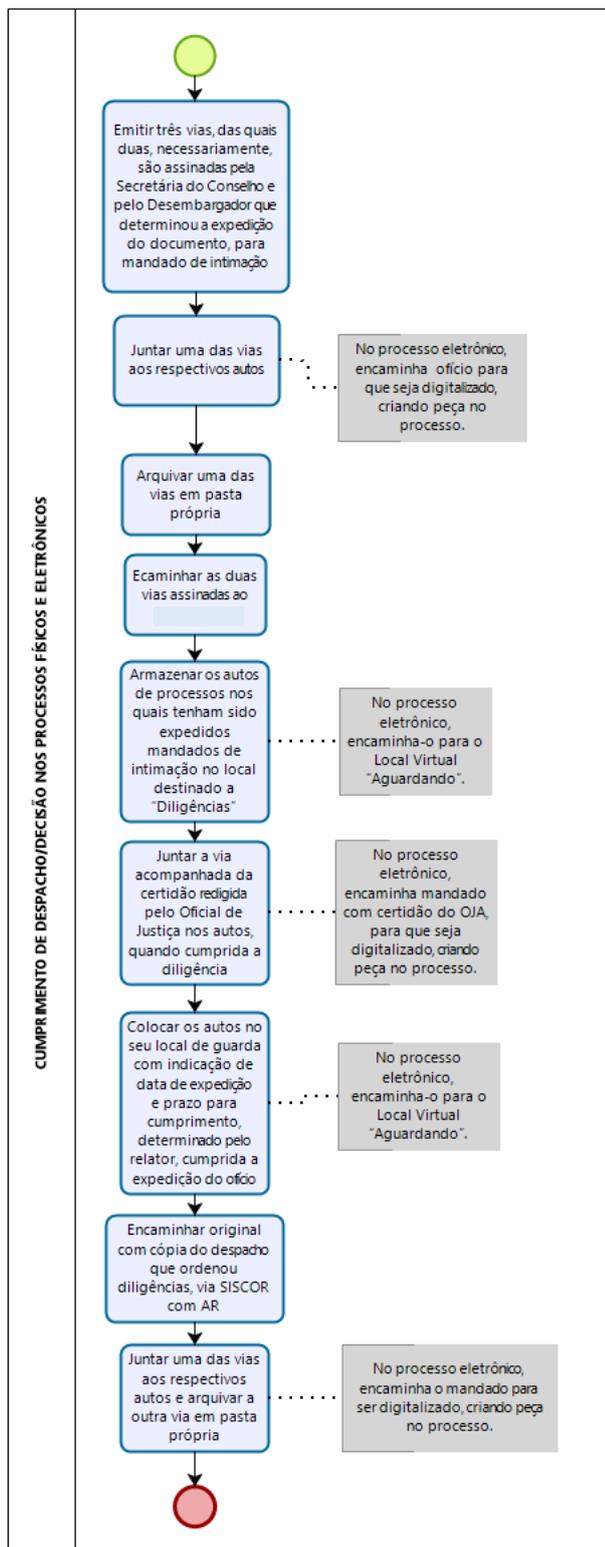
PROCESSAR DOCUMENTOS

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



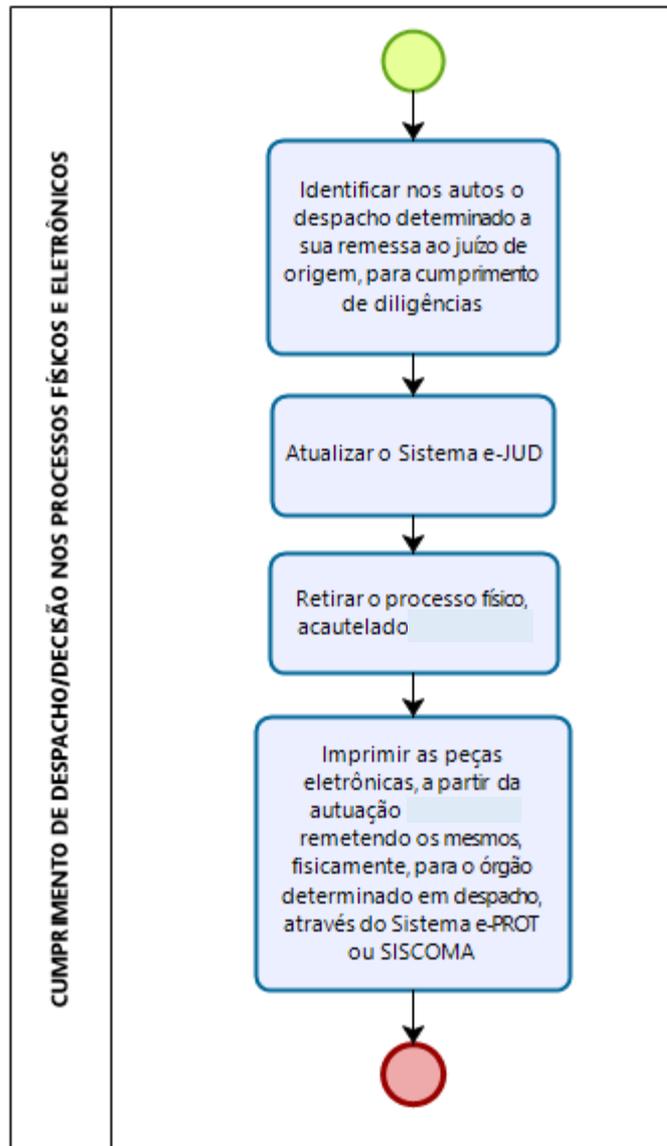
PROCESSAR DOCUMENTOS

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



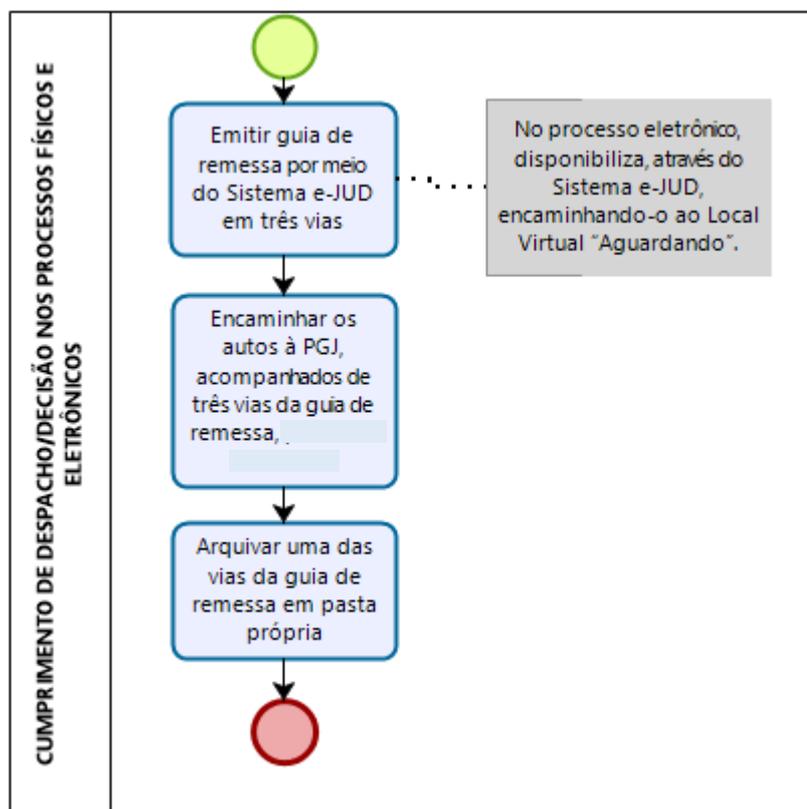
PROCESSAR DOCUMENTOS

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



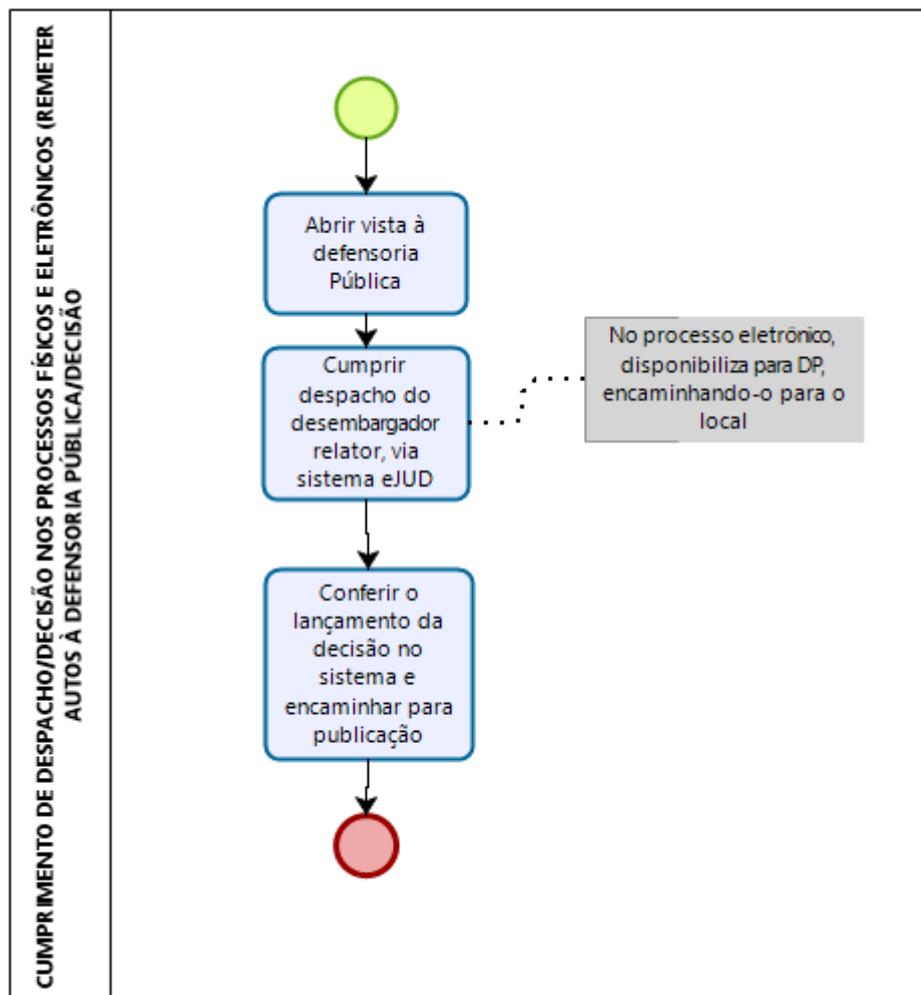
PROCESSAR DOCUMENTOS

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

