

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Atendimento do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades da 3ª Vice-Presidência que têm interfaces com esse processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para atendimento à solicitação de partes e advogados, formuladas no Serviço de Atendimento da 3ª Vice-Presidência, passando a vigorar a partir de 10/02/2026.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos desse documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Código de Processo Penal;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 30/2009 - 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, §2º, inciso III, alínea "a" da Lei nº 11.419 de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;

- Aviso TJ nº 33/2009 – 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. 7, da Lei nº 8906/94, e dá outras providências.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DEARE	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, permanentemente, os serviços de atendimento na 3ª Vice-Presidência.• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários nos guichês, conforme CNGJ.• manter em ordem o quadro de publicidade da Serventia.
Funcionário/Colaborador	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento dos usuários no guichê.

5 CRITÉRIOS GERAIS DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

5.1 O atendimento a advogados e partes é realizado no horário das 11h às 18h, para atender as finalidades abaixo relacionadas, conforme o caso:

- Consulta de autos;
- Carga ou cópia de processo;
- Atendimento pessoal aos usuários;
- Registro de advogado no cadastro presencial.

5.2 O atendimento no guichê é realizado por todos os funcionários do atendimento do DEARE.

5.3 Deve ser dada prioridade de atendimento às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, às grávidas, às pessoas com crianças de colo (até dois anos) e aos portadores de deficiência.

5.4 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.

6 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Autos com prazo de carga vencido – advogados – há mais de 30 dias	Sistema e-JUD	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁ-VEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Vistas de autos a advogados	0-6-2-2 m	DEARE	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/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 de Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE)



Aprovado por:

Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3ª Vice-Presidência (3VP/DEARE)

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ATENDER A SOLICITAÇÕES

