



SUMÁRIO

1	PROCEDIMENTO PARA CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS E ATENDIMENTO PESSOAL	2
2	REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS.....	3
3	RECEBIMENTO DE PROCESSO DE OUTRAS DIVISÕES PARA DISPONIBILIZAÇÃO.....	4
4	CONTROLAR DECURSO DE PRAZO	4
5	COMUNICAR OS PEDIDOS DA SECRETARIA ÀS DIVISÕES DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA, AO GABINETE OU AO NUGEPAC.....	5



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)



Data de Vigência:

10/02/2026





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

1 PROCEDIMENTO PARA CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS E ATENDIMENTO PESSOAL

- 1.1** Recepciona o usuário no guichê de atendimento e verifica a solicitação que fórmula.
- 1.2** Solicita ao usuário, a fim de facilitar a pesquisa de autos do processo, a apresentação do boleto obtido no terminal de consulta disponibilizado nas instalações do Foro, ou por intermédio do *site* do Tribunal de Justiça na *Internet*, ou que informe o número do processo ou o nome das partes.
- 1.3** Verifica qual a demanda do usuário, se é uma “consulta”, “extração de cópia”, “carga”, ou atendimento pessoal, devendo proceder da seguinte forma em cada situação:
- 1.4 Consulta:**
- Solicita ao advogado/estagiário a carteira da OAB, ou ao usuário, o seu documento de identidade com foto.
- 1.5** Entrega o processo ao solicitante, que deverá efetuar a consulta somente no local de Atendimento do DEARE.
- 1.6** Anexa o documento de identificação do advogado/estagiário ou do usuário ao boleto de consulta e o mantém guardado em local próprio, até a devolução do processo.
- 1.7** Devolve o documento de identificação ao usuário, após a consulta, e recebe de volta os autos do processo.
- 1.8 Carga ou cópia:**
- Verifica se existe procuração nos autos que outorga ao advogado poderes de representação da parte, e se não há nenhum impedimento para que o processo seja liberado.
- 1.9** Não é permitida a carga se o advogado não tiver procuração ou substabelecimento nos autos.
- 1.10** É facultado aos advogados, sem procuração, o exame de autos no Atendimento do DEARE.
- 1.11** Havendo procuração, registra o empréstimo para carga ou para cópia no e-JUD na movimentação do processo, informando data, OAB do advogado, telefones e outras observações importantes.
- 1.12** Imprime o recibo de cópia ou de carga gerado pelo e-JUD e solicita a assinatura do advogado ou estagiário.



- 1.13** Entrega os autos do processo e arquiva o recibo da carga em pasta própria. O termo de cópia não é arquivado, devendo ser descartado no final do dia, após a confirmação da devolução dos autos.
- 1.14** No ato da devolução dos autos, confere a integridade do processo, mediante a análise do número de volumes, número de apensos, número de folhas e registra a data da devolução no Sistema e-JUD.
- 1.15** Não estando íntegros os autos, não recebe os autos. Caso perceba, posteriormente, que houve devolução com documentos faltando, comunica imediatamente ao Diretor do DEARE, que certifica a irregularidade apurada nos autos, abrindo, a seguir, conclusão para a adoção das providências cabíveis.
- 1.16** Emite, se solicitado, o Recibo de Devolução dos Autos pelo e-JUD e o entrega ao advogado.
- 1.17** Informa ao advogado quanto à obtenção do comprovante da devolução dos autos do processo via boleto de consulta evitando, assim a emissão de recibo de devolução.
- 1.18** Se houver prazo aberto, devolve para a prateleira cabível; caso contrário, devolve os autos para a Divisão de Processamento da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIPRE) ou para a Divisão de Comunicações da 3ª Vice-Presidência (3VP/DICOM).
- 1.19** Caso o advogado descumpra o prazo de devolução dos autos do processo a 3ª Vice, o funcionário do Atendimento do DEARE deverá efetuar contato com o advogado por telefone fornecido no momento da carga, para devolução dos autos.
- 1.20** Se os autos permanecerem sem devolução, deverá ser promovida intimação do advogado por Diário de Justiça Eletrônico para devolução em 24 horas, conforme art. 234 do CPC.
- 1.21** Caso os autos sejam devolvidos, efetuar no sistema corporativo a baixa na respectiva carga.
- 1.22** Se ainda assim o advogado não devolver os autos, deverá ser comunicado à DIPRE, para as providências necessárias quanto à expedição de Mandado de Busca e Apreensão.
- 1.23** **Atendimento pessoal ao usuário:**
- Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal.
- 1.24** Se o processo for eletrônico, disponibiliza o computador do local de atendimento para análise, se necessário.

2 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

- 2.1** Recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.
- 2.2** **Verifica os seguintes documentos:**



- carteira da OAB e xerox para ser digitalizada;
- cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda e documento de identidade (somente para aqueles que não são advogados e tenham interesse em examinar o processo) e xerox para serem digitalizadas;

2.3 Confere as cópias com os documentos originais.

2.4 Acessa a intranet, no link Serviços - Sistemas, faz o login e escolhe a opção “Sistema de Cadastro Presencial”.

2.5 Insere os dados do usuário.

2.6 Solicita que o usuário informe, obrigatoriamente, seu número de telefone fixo e/ou celular, e e-mail.

2.7 Solicita ao usuário para cadastrar sua senha.

2.8 Imprime o termo de cadastramento.

2.9 Digitaliza as cópias dos documentos e do termo de cadastramento já devidamente assinado pelo usuário.

2.10 Anexa os documentos digitalizados no Sistema de Cadastro Presencial.

2.11 Entrega ao usuário o comprovante do cadastramento.

3 RECEBIMENTO DE PROCESSO DE OUTRAS DIVISÕES PARA DISPONIBILIZAÇÃO

3.1 Receber os autos da Divisão de Autuação da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIAUT), da Divisão de Processamento da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIPRE) e da Divisão de Comunicação Externa e Gestão da 3ª Vice-Presidência (3VP/DICOM) separados por motivos e prazos.

3.2 Mantém a separação por motivos e prazos dos processos, alocando-os nas prateleiras numeradas, identificando no sistema e-JUD a localização de cada um.

4 CONTROLAR DECURSO DE PRAZO

4.1 Mantém o controle do decurso do prazo de todos os processos alocados no local de Atendimento do DEARE.

4.2 No final do dia, separa os processos cujos prazos terminaram, encaminhando-os para a DIPRE ou para a DICOM, pelo sistema e-JUD, para processamento.



-
- 5 **COMUNICAR OS PEDIDOS DA SECRETARIA ÀS DIVISÕES DA TERCEIRA VICE-PRESIDÊNCIA, AO GABINETE OU AO NUGEPAC**
- 5.1 Os funcionários do atendimento do DEARE anotam, ao longo do dia, as solicitações recebidas na Secretaria.
- 5.2 No final do dia, as solicitações são comunicadas para os Diretores das Divisões e para Chefe de Gabinete, preferencialmente, via e-mail institucional.
- 5.3 Se a solicitação for urgente, comunica via telefone.