



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

Planos de Atividades Detalhadas (PATs)



Elaborado por: Equipe do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3^a Vice-Presidência (3^aVP/DEARE)



Aprovado por: Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 3^a Vice-Presidência (3^aVP/DEARE)



Data de Vigência: 10/02/2026





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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** Sólicita 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:**
 - Sólicita 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ATENDER A SOLICITAÇÕES

- 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:**



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ATENDER A SOLICITAÇÕES

- 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 3^a Vice-Presidência (3VP/DIAUT), da Divisão de Processamento da 3^a Vice-Presidência (3VP/DIPRE) e da Divisão de Comunicação Externa e Gestão da 3^a 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.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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.