



**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 11/11/2024.

## 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 Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e dá outras providências;
- 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);
- 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

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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



### 5 CRITÉRIOS GERAIS DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

**5.1** O atendimento a advogados e partes é realizado no horário de 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
<u>Autos com prazo de carga vencido – advogados – há mais de 30 dias</u>	<u>Sistema e-JUD</u>	<u>Mensal</u>

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.

\*\*\*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 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

