

	ATENDER A SOLICITAÇÕES		
	Proposto por: Equipe de Facilitadores do 7º Núcleo Regional - Vassouras	Analisado por: Assistente do 7º Núcleo Regional - Vassouras	Aprovado por: Juíza Dirigente do 7º Núcleo Regional - Vassouras

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento à solicitação de informações, formulada por usuário.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes às Varas Únicas e de Competência Ampla, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 08/01/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agentes Essenciais a Justiça	Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, procuradores de entes públicos e advogados.
Carga	Ato de retirar os autos de processo do cartório pelo usuário.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema SISTCADPRES	Sistema utilizado para cadastro presencial de usuários que desejem acesso ao processo eletrônico, processo em segredo de justiça e audiência audio visual.
Substabelecimento com reserva	Ato de transferência de um advogado para outro dos poderes de representar que lhe foram outorgados, reservando para si os mesmos poderes.
Substabelecimento sem reserva	Ato de transferência de um advogado para outro dos poderes de representar que lhe foram outorgados, sem reservá-los igualmente para si.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário – DGDIN (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão dos relatórios gerenciais pertinentes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 1 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 11.419, de 20/12/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei n. 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 488, de 01/09/2005 – Avisa aos Escrivães e/ou responsáveis pelo expediente das Serventias Judiciais do Estado do Rio de Janeiro, que cumpram a regulamentação estabelecida no Ato Executivo Conjunto nº 01/2004 e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 186, 187, § 2º, 221 letra “f”, 250 inciso I, 263 e 264 ;
- Aviso CGJ nº 205, de 24/04/2007 – Avisa sobre procedimento a ser adotado na consulta aos autos, disponibilizados em cartório, pelos advogados e estagiários de Direito; e Consolidação Normativa CGJ – Serviços Judiciais, art. 183 a 186;
- Aviso CGJ nº 370, de 12/04/2012 - Avisa que a expedição de certidão, motivada por manifesto erro cartorário, não enseja recolhimento de custas, desde que devidamente certificado pelo Titular ou Responsável pelo Expediente da Serventia, e dá outras providências.
- Aviso CGJ nº 490, de 06/05/2014 - Dispõe sobre a obrigatoriedade de realização do cadastro presencial.
- Aviso CGJ nº 964, de 09/07/2015 - Dispõe sobre o encaminhamento à Seccional da OAB/RJ das cédulas de identidade profissional dos advogados e estagiários esquecidas nas serventias judiciais.
- Aviso CGJ nº 50, de 07/12/2015 - Dispõe sobre a autorização para apresentação de cópias de instrumentos de mandato e substabelecimentos diretamente no balcão das

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

serventias judiciais, desde que mediante petição de juntada devidamente assinada pelo constituído.

- Aviso CGJ nº 243, de 18/02/2016 - Dispõe sobre padronização de resposta de ofícios e outros a terceiros.
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 16, de 07/06/2016 - Avisa que a ausência de boleto emitido nos terminais de autoatendimento ou por meio da Internet não configura justa causa para que se deixe de prestar o devido atendimento ao público.
- Ato Normativo TJ nº 30, de 10/12/2009 - 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, §2º, inciso III, alínea "a" da Lei nº. 11.419 de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Manuais do Sistema DCP.
- Manual do SISTCADPRES.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão.
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento;• Organizar o rodízio de atendimento ao público;• Manter em ordem o quadro de publicidade da serventia.
Todos os servidores do cartório	<ul style="list-style-type: none">• Atender aos usuários no balcão, de acordo com o estabelecido, dentro do horário de atendimento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 3 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 6.1** O horário de atendimento ao público é das 11h às 18h.
- 6.2** O atendimento ao público é realizado por todos os servidores do cartório, em sistema de rodízio, ou pela equipe de preparação administrativa, com o apoio dos estagiários a critério do chefe de serventia.
- 6.2.1** Caso o número de usuários esteja acima do esperado para um atendente, deve ser escalado servidor para auxiliar no atendimento.
- 6.2.2** Os servidores têm como princípio balizador da gestão de qualidade o foco no usuário, atendendo às solicitações ao seu alcance com cortesia e objetividade nas informações.
- 6.3** O atendimento no balcão propicia a realização de carga, de vista e de cópia de autos dos processos, além de entrega e recebimento de documentos, tais como: mandados de pagamento, procuração ou substabelecimento para juntada através de petição e relação de testemunhas. Tais procedimentos estão descritos na **RAD-VUNI-004 - Receber Documentos** e na **RAD-VUNI-009 - Encaminhar Documentos**.
- 6.4** Nos serviços oferecidos por todas as serventias têm prioridade de atendimento as pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, as grávidas, as pessoas com crianças de colo (até 2 anos) e os portadores de deficiência.
- 6.5** É permitido acesso aos autos do processo a advogados, estagiários e agentes essenciais à justiça e procuradores de órgãos públicos.
- 6.5.1** Tratando-se de feito cível, há possibilidade de consulta dos autos pela própria parte, mediante apresentação de documento de identidade com foto.
- 6.6** Aos processos em segredo de justiça só é autorizada vista ou carga para advogados constituídos nos autos ou para a própria parte, mediante apresentação de documento de identificação.
- 6.7** Os advogados ou estagiários sem poderes nos autos do processo providenciam procuração ou substabelecimento, mediante petição de juntada, por ocasião da solicitação da carga.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 4 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 6.7.1** É permitida a entrega de cópias de procurações e substabelecimentos diretamente no balcão das serventias judiciais, desde que mediante petição de juntada devidamente assinada pelo constituído.
- 6.7.2** Em caso de peças recebidas diretamente no balcão, adota, facultativamente, o procedimento previsto no site do TJERJ – www.tjrj.jus.br – em [Serviços – Dicas de Sistema – DCP – Petição – Recebimento pelo Cartório], para controle das peças.
- 6.8** É vedada a carga ou remessa de autos sem registro no sistema informatizado-DCP, independentemente do destinatário.
- 6.9** Na ocorrência de falta de energia elétrica, ou outra circunstância que inviabilize a realização da carga, a carga e devolução de processos é realizada manualmente, consignando-se na guia as informações, colhendo-se a assinatura do advogado, estagiário de Direito, perito ou assistente técnico a quem sejam entregues os autos.
- 6.9.1** Regularizado o uso do sistema informatizado, é obrigatório o imediato lançamento dos dados.
- 6.10** Encaminha mensalmente à sala da OAB/RJ, mediante recibo, os documentos de identificação profissional expedidos pela OAB/RJ esquecidos na serventia, desde que correspondam a processos já devolvidos.
- 6.11** Os casos/documentos urgentes são encaminhados ao chefe de serventia ou secretário do juiz para o atendimento.

7 CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DOS PROCESSOS

7.1 O servidor recepciona o usuário no balcão de atendimento e verifica a solicitação que formula.

7.1.1 As solicitações do usuário podem ser:

- consulta aos autos de processo;
- extração de cópia;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 5 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- carga.

7.2 Solicita ao usuário, a fim de facilitar a pesquisa de autos de processo, a apresentação do boleto obtido no terminal de consulta disponibilizado nas instalações do fórum ou por intermédio do *site* do Tribunal de Justiça na *Internet*, ou que informe o número do processo ou o nome completo das partes.

7.2.1 A ausência de boleto emitido nos terminais de autoatendimento ou por meio da Internet não configura justa causa para que se deixe de prestar o devido atendimento ao público.

7.3 Localiza os autos do processo em cartório com base nos dados fornecidos, utilizando o Sistema DCP.

7.3.1 Verifica a disponibilidade do processo. Se não disponível, explica o motivo da indisponibilidade ao advogado ou ao usuário.

7.3.2 Excepcionalmente, caso o processo não seja localizado, solicita ao usuário que deixe o boleto e informe o número de telefone para contato; diligencia para localizar o processo e, tão logo o recupere, avisa ao usuário através de registro no Sistema DCP e/ou contato telefônico.

7.3.3 Emite certidão sobre a não localização dos autos em cartório, quando solicitada pelo usuário, e registra a não conformidade em formulário próprio.

7.4 Com a localização do processo, disponibiliza-o para consulta, carga ou cópia.

- **CONSULTA AOS AUTOS**

7.5 Solicita ao advogado a carteira da OAB ou à parte o seu documento de identidade com foto.

7.6 Verifica se o advogado tem procuração que lhe outorga poderes de representação da parte, conforme previsto no art. 189 do Código do Processo Civil. Caso positivo, entrega os autos ao usuário. Caso contrário, não lhe é permitida a consulta.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 6 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

7.7 Anexa o documento de identificação do usuário ao boleto de consulta e o mantém guardado em local próprio, no balcão de atendimento, até a devolução do processo.

7.8 Após a consulta, o usuário devolve os autos do processo para o atendente e recebe de volta o seu documento de identificação.

- **CONSULTA A PROCESSO ELETRÔNICO**

7.9 Os advogados cadastrados no processo têm acesso direto ao processo eletrônico.

7.10 Advogados não constituídos no processo e partes solicitam uma senha provisória no cartório onde tramita o processo, em caso de processos que não tramitam em segredo de justiça ou que não tenham proibição legal de vista.

7.11 A Equipe acessa no sistema DCP: 'Impressão – Processo - Consulta processo eletrônico - Gerar senha'.

7.12 Preenche o número do processo, o nome da parte requerente, o RG, o CPF e o motivo do cadastramento da senha e libera a senha.

- **EXTRAÇÃO DE CÓPIA**

7.13 Solicita ao advogado a carteira da OAB ou à parte o seu documento de identidade com foto.

7.14 Verifica se existe procuração nos autos que lhe outorga poderes de representação da parte, ou se é a própria parte.

7.14.1 Caso o advogado não possua procuração, ou o solicitante não faça parte do processo, não é permitido o acesso aos autos em caso de segredo de justiça.

7.15 Entrega o processo ao advogado constituído nos autos e retém sua carteira da OAB.

7.15.1 Se o solicitante for parte nos autos, um serventuário o acompanha para a extração da cópia.

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

7.16 Anexa o documento de identificação do usuário ao boleto de consulta e o mantém guardado em local próprio, no balcão de atendimento.

7.17 Extraída a cópia, o usuário devolve os autos do processo ao atendente e recebe de volta o seu documento de identificação.

- **CARGA**

7.18 Verifica os seguintes itens: se existe procuração nos autos que lhe outorga poderes de representação da parte; se é possível a carga; se está dentro do prazo disponível para atender ao pedido.

7.18.1 Caso não atenda a qualquer dos itens de verificação, não é permitida a carga.

7.19 Caso o advogado tenha direito à carga, o servidor registra o procedimento no Sistema DCP - Módulo Andamento do Processo da seguinte maneira:

- a) acessa módulo “Andamento Individual”;
- b) digita o número do processo e seleciona o andamento “Vista ao Advogado”;
- c) informa o número da OAB e confere o nome do advogado;
- d) informa o número de volumes, de apensos e o de folhas;
- e) opta por gravar;
- f) limpa a localização atual.

7.20 Entrega os autos do processo ao solicitante e arquiva o recibo na pasta de guia de vista a advogados.

7.21 No ato de devolução dos autos, confere a integridade do processo mediante a análise do número de volumes, do número de apensos e de folhas e registra a devolução no Sistema DCP da seguinte maneira:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 8 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- a) acessa módulo "Andamento Individual";
- b) digita o número do processo;
- c) informa a data da devolução;
- d) informa a localização seguinte, conforme o caso, e opta por "Gravar".

7.22 Emite o recibo de devolução dos autos pelo Sistema DCP (Acessar o Módulo Andamento de Processo – texto – modelo 145) e entrega ao advogado, quando solicitado.

7.23 Caso o processo esteja alterado ou não esteja íntegro, informa imediatamente ao chefe de serventia, que certifica a irregularidade apurada nos autos, abrindo, a seguir, conclusão ao juiz para a adoção das providências cabíveis.

7.24 Guarda os autos do processo em cartório, verificando se existe petição a ser juntada.

8 VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO

8.1 O chefe de serventia emite mensalmente, através do Sistema DCP, a relação dos processos retirados do cartório pelos advogados e não retornados.

8.1.1 Utiliza a relação para fins de controle de autos dos processos com prazo de carga vencido, publicando-a no Diário Oficial, para notificar o advogado.

8.1.2 Para a publicação, adota o procedimento previsto no item 3 do Manual 'Publicação Eletrônica' – "Como fazer publicação para intimar o advogado a devolver processo" (intranet – Serviços – Manuais e Vídeos dos Sistemas de informática – manuais e Vídeos Internos – DCP).

8.2 Notifica o advogado, também, por telefone ou intimação pessoal, para devolver os autos do processo em quarenta e oito horas ou em outro prazo estabelecido, sob pena de ser expedido mandado de busca e apreensão.

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

8.3 Consulta o site www.cna-oab.org.br caso o advogado não seja encontrado, para informação de seu novo telefone/endereço, ou expede ofícios aos órgãos competentes, para a devida localização do advogado.

8.4 Após a devolução, certifica e disponibiliza os autos para o próximo andamento.

9 INFORMAÇÕES

9.1 Atende o advogado, a parte ou a terceiro que desejar obter informações genéricas.

9.2 Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal, sendo **vedada** a informação sobre andamento dos processos por telefone ou por *e-mail* (CNCGJ art. 150, XXI), ou sobre outros temas como quantitativos de processos, estatísticas, quantitativo de servidores, modo de trabalho, etc.

10 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

10.1 O servidor recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.

10.2 Verifica os seguintes documentos:

- carteira da OAB e xerox para ser digitalizada e arquivada na pasta denominada de cadastro presencial;
- cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda (somente para aqueles que não são advogados e tenham interesse em examinar o processo);

10.2.1 Confere as cópias com os documentos originais.

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

10.4 Digitaliza as cópias dos documentos.

10.5 Acessa o Sistema “Cadastro Presencial” no *link* “Serviço”, na página da *intranet* do TJERJ e utiliza a opção “Registro Presencial”.

10.6 Insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 10 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 10.7 Solicita ao usuário para cadastrar a senha.
- 10.8 Imprime o termo de cadastramento em duas vias.
- 10.9 Colhe a assinatura do usuário em uma das vias.
- 10.10 Digitaliza a via assinada pelo usuário e anexa no Sistema de Cadastro Presencial.

11 EMITIR CERTIDÕES

- 11.1 As serventias judiciais fornecem certidão escrita, relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, observadas as disposições legais.
- 11.2 Ressalvado o disposto em lei ou norma regulamentar, das certidões constam:
 - I - denominação e endereço da serventia;
 - II - finalidade alegada no requerimento;
 - III - especificação do assunto certificado;
 - IV - data da expedição da certidão.
- 11.3 Observa que a certidão é a transcrição dos registros, peças dos autos, papéis, documentos e outros assentamentos, devendo acrescentar os elementos referidos no artigo anterior, ainda que não indicados pelo requerente.
 - 11.3.1 Fica autorizado o uso de cópia de peça fornecida pelo advogado e conferida pela serventia, como parte integrante da certidão.
- 11.4 Emite a certidão mediante requerimento escrito declinando sua finalidade e após recolhidas as custas correspondentes, fornecendo-a em até **08 (oito) dias**, contados do recebimento do requerimento, observada a ordem cronológica de sua apresentação, podendo o juiz competente autorizar a expedição em caráter urgente.
 - 11.4.1 Não enseja recolhimento de custas a expedição de certidão motivada por manifesto erro cartorário, devidamente certificado pelo chefe de serventia.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 11 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

11.4.2 Qualquer certidão em caráter de urgência deverá ter seu respectivo recolhimento comprovado no primeiro dia útil subsequente em que houver expediente bancário, mediante autorização do juiz.

11.5 É vedado ao chefe de serventia ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	Pesquisa de Satisfação do Usuário	Semestral
Quantidade de autos de processos não localizados	Quadro de controle de produtos não conformes	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Vista de autos a Advogado/Perito/Leiloeiro	0-6-2-2 m	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXO

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 12 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Anexo 1– Fluxograma do Procedimento 'Consulta, Extração de Cópias e Carga de Autos dos Processos';
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento 'Verificação de Processos com Prazo de Carga Vencido'.
- Anexo 3 – Fluxograma Do Procedimento 'Realizar Cadastro Presencial De Usuários'
- Anexo 4 – Fluxograma Do Procedimento 'Emitir Certidões'

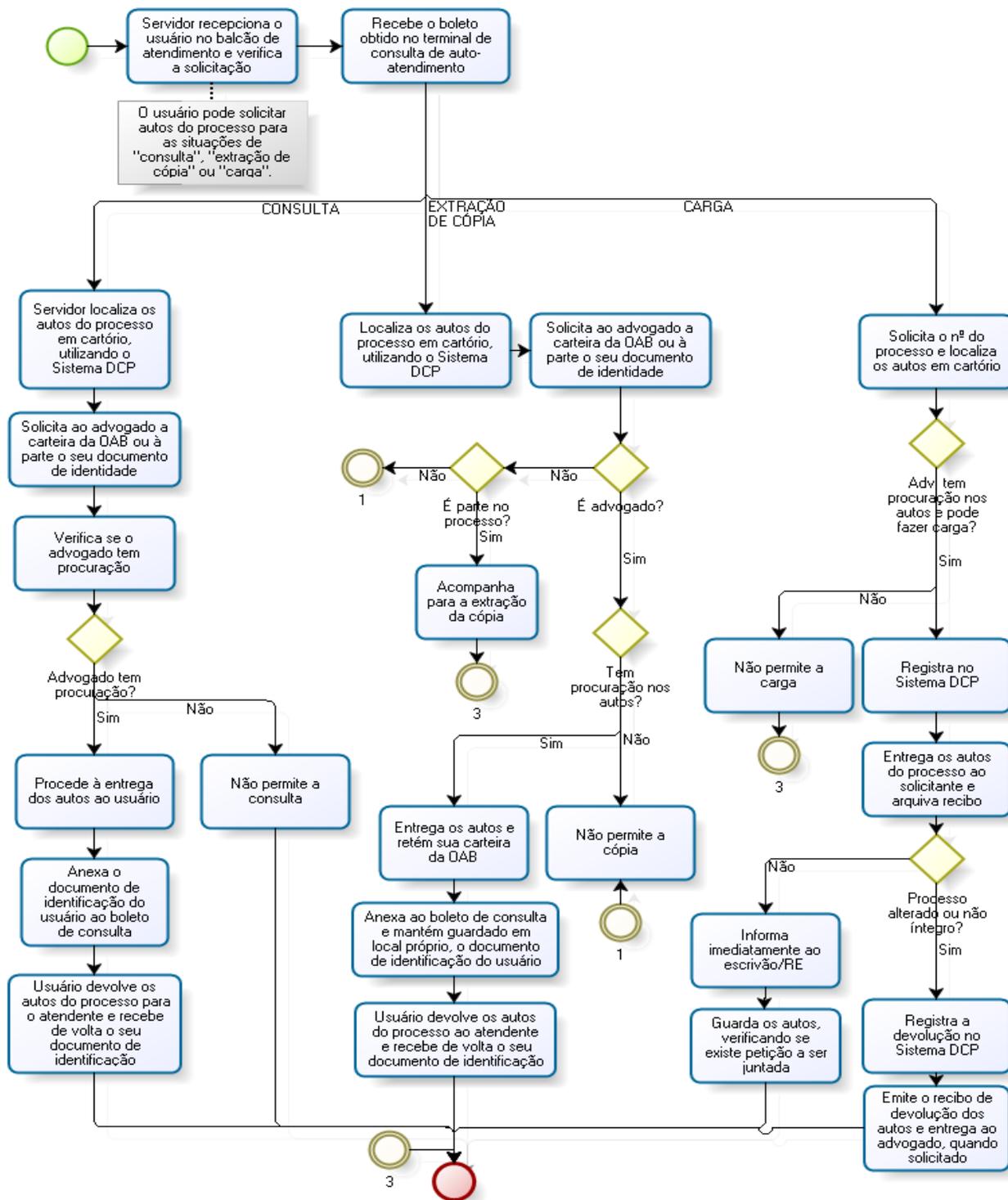
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VUNI-010	Revisão: 03	Página: 13 de 17
---------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

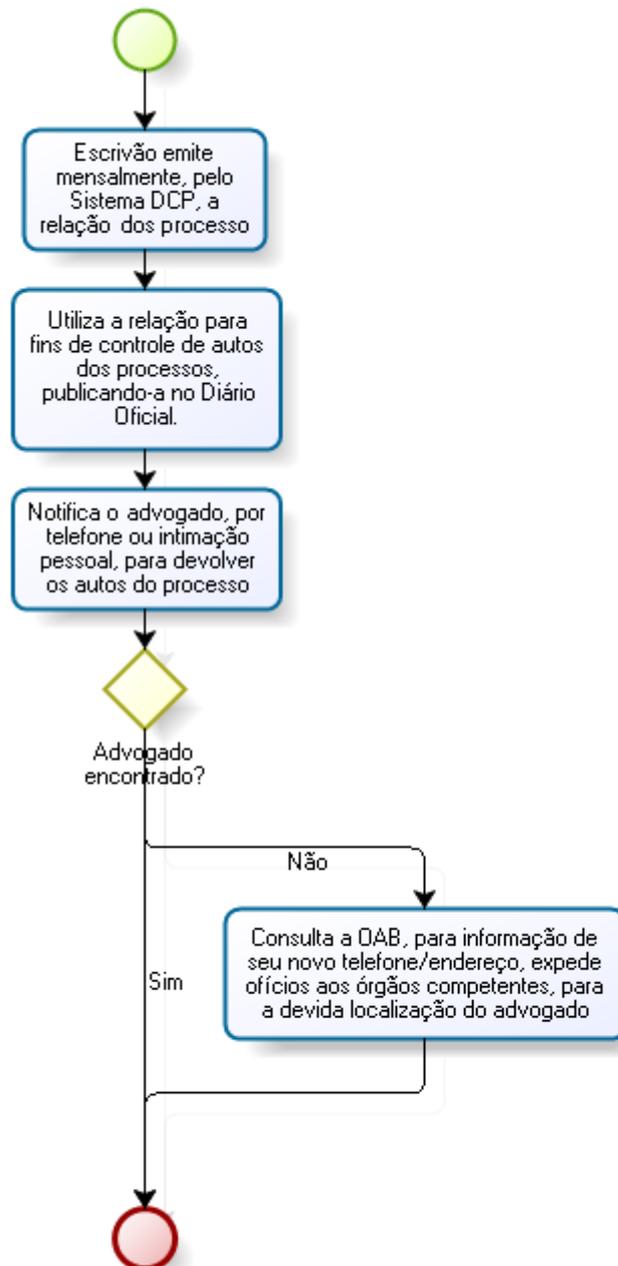
ANEXO 1- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DOS PROCESSOS



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

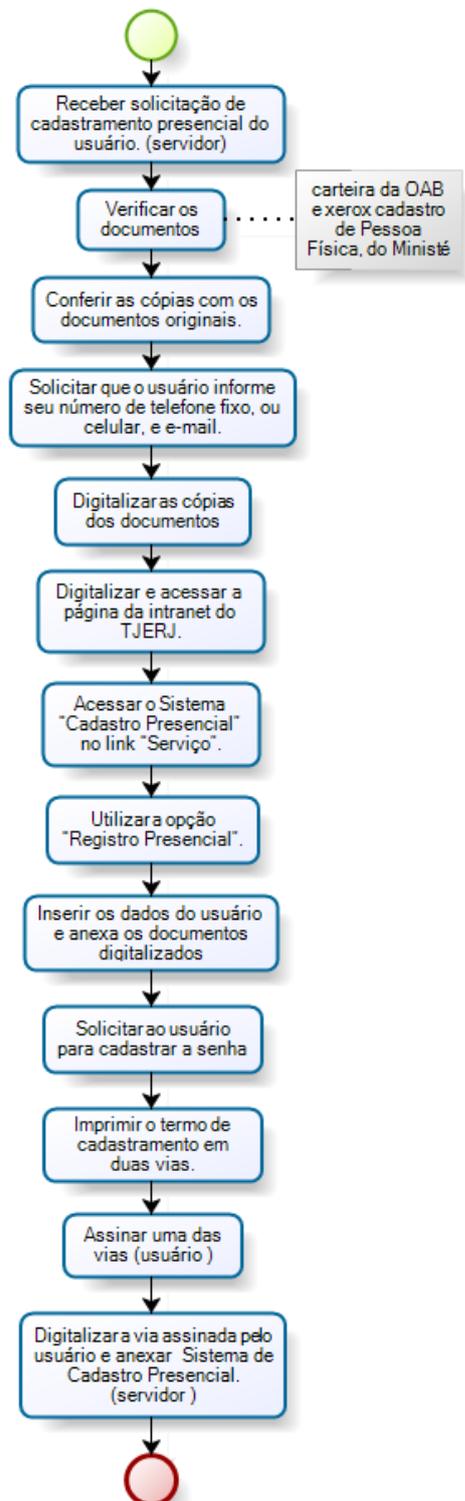
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO EMITIR CERTIDÕES

