



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:

SGJUD

Elaborado por:

DIPJU

Aprovado por:

SGJUD

Data da  
VIGÊNCIA:

05/03/2024

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

Processo de Trabalho:	ATENDER AO PÚBLICO	PAT nº 002	Revisão: 00
Atividade:	DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSO PARA OBTENÇÃO DE CÓPIAS		

Sequência	Tarefas
1	O servidor do Serviço Administrativo da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEADM) recebe o usuário e a sua solicitação.
2	Solicita ao advogado ou estagiário a carteira da OAB e verifica o seu cadastramento nos registros de autuação do processo, na procuração ou no substabelecimento.
3	Caso o usuário não atenda as condições do item anterior, orienta o usuário.
4	Em se tratando de processo público, anota em livro próprio: <ul style="list-style-type: none"><li>• O número do processo;</li><li>• A quantidade de volumes, apensos e anexos e a numeração respectiva;</li><li>• O nome do advogado ou do estagiário, bem como o respectivo número da carteira da OAB;</li><li>• O telefone para contato.</li></ul>
9	Em caso de sigilo ou segredo de justiça, o servidor solicita o documento oficial e encaminha a solicitação de cópia dos autos para análise do chefe de serviço, seu substituto ou servidor por aquele designado, para verificação das cautelas de estilo (fase do processo; procuração/substabelecimento nos autos) e anotações do item anterior.
10	Caso o processo contenha despacho de “peço dia” ou “em mesa” ou esteja incluído em pauta para julgamento, solicita autorização ao Diretor da Divisão de Suporte às Sessões (DISES), para liberação do processo. Caso o processo tenha audiência designada, consulta o chefe de serviço.
11	Solicita a rubrica no livro antes de entregar os autos.
12	Nas hipóteses mencionadas no item 10, um funcionário do SEADM acompanha o advogado ou estagiário na obtenção das cópias pretendidas. Em se tratando de processo com sigilo ou segredo de justiça, o servidor responsável acompanha o advogado ou estagiário.
13	Após a obtenção de cópia pelo usuário, recebe os autos e dá baixa no livro de cópias.
14	Caso o processo não seja devolvido até o final do expediente, o SEADM entra em contato telefônico com o advogado ou estagiário que retirou o processo e solicita a sua devolução.
15	Caso o processo não seja devolvido até às 20h do dia em que foi retirado, o SEADM comunica o chefe do serviço, para a adoção das providências cabíveis.