

	<b>ATENDER A SOLICITAÇÕES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe de Vara Cível (SIGA/CIV)	<b>Analisado por:</b> Chefe de Serventia da 6ª Vara Cível de Jacarepaguá	<b>Aprovado por:</b> Juiz de Direito Coordenador do SIGA/CIV

**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 usuários.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de Vara Cível, passando a vigorar a partir de 18/03/2016.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema SISTCADPRES	Sistema utilizado para cadastro presencial de usuários que desejem acesso ao processo eletrônico, processo em segredo de justiça e audiência áudio visual.
Usuário	Pessoa jurídica ou física que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

## 4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias 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 Federal nº 12.008/2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil e acrescenta o art. 69-A à

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-eVCIV-004	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 1 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;

- 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 Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso CGJ nº 205/2007 – Avisa sobre procedimento a ser adotado na consulta aos autos, disponibilizados em cartório, pelos advogados e estagiários de Direito;
- 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 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;
- Ato Normativo TJ nº 11/2011 – Altera o caput e o inciso II e suprime o inciso III do Ato Normativo TJ nº 30/2009;
- Ato Normativo TJ nº 3/2012 - Resolve alterar o parágrafo único do artigo 3º do Ato Normativo TJ nº 30, de 7 de dezembro de 2009;
- Manual do SISTCADPRES.
- Manual do Usuário Distribuição e Controle de Processos (DCP) - 1ª Instância – Cível;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial.
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-eVCIV-004	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 2 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Resolução CNJ nº 121/2010 - Dispõe sobre a divulgação de dados processuais eletrônicos na rede mundial de computadores, expedição de certidões judiciais e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 970/2012 - Avisa que, em se tratando de processo eletrônico, é desnecessário o encaminhamento de ofício com senha provisória para que os Auxiliares do Juízo tenham acesso ao processo eletrônico, pois lhes é autorizado o acesso aos sistemas informatizados do Tribunal, para consulta, e dá outras providências;
- Aviso CGJ nº 971/2012 - Avisa aos Responsáveis pelas Centrais de Serviços Auxiliares que deverão providenciar, através do ramal 9100, para os servidores que ainda não o possuem, o acesso aos sistemas informatizados;
- Aviso nº 972/2012 - Avisa que a partir de 1º de outubro de 2012, petições e documentos, salvo ofícios, somente poderão ser encaminhados às serventias que menciona, pelo sistema eletrônico, sendo vedado o envio dos mesmos pelo meio físico, ressalvado o disposto no § 5º do artigo 11 da Lei nº 11.419/06 e a partir de 21 de agosto de 2012 petições e documentos, salvo ofícios, somente poderão ser encaminhados ao I Juizado Especial Cível da Barra da Tijuca pelo sistema eletrônico, sendo vedado o envio dos mesmos pelo meio físico, conforme disciplinado no § 2º do artigo 3º do Ato Normativo Conjunto nº 4/2012;
- Aviso CGJ nº 243/2016 - Dispõe sobre padronização de resposta de ofícios e outros a terceiros.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão no cartório da vara cível.</li></ul>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-004	Revisão: 02	Página: 3 de 7
---	--------------------------	----------------	-------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento, conforme CNCGJ.</li><li>• organizar o rodízio de atendimento ao público;</li><li>• manter em ordem o quadro de publicidade da Serventia.</li></ul>
Todos os servidores do cartório	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o atendimento dos usuários no balcão, de acordo com o estabelecido no formulário de horário de atendimento ao balcão.</li></ul>

## 6 PROCEDIMENTO PARA PRESTAR INFORMAÇÕES

- 6.1** Atende o advogado, a parte ou terceiro que deseja obter informações genéricas.
- 6.2** Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal, sendo vedada, também, a informação sobre andamento dos processos por telefone ou por e-mail (CNCGJ art. 150, XXI). Ressaltando que essas informações devem se limitar ao andamento dos processos que tramitam no próprio cartório, excluindo-se quaisquer informações sobre outros temas como quantitativos de processos, estatísticas, etc (Aviso CGJ nº 243/2016).
- 6.3** Realiza o cadastro presencial aos advogados que comparecem ao balcão, troca as senhas ou concede senhas temporárias para partes e interessados, no caso de inexistência de segredo de justiça.

## 7 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

**7.1** O servidor recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.

**7.1.1** 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. O cadastro presencial pode ser feito para advogados ou partes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-004	Revisão: 02	Página: 4 de 7
---	--------------------------	----------------	-------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

**7.1.2** Confere as cópias com os documentos originais.

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

**7.3** O servidor cadastrado, após digitalizar, acessa a página da intranet do TJERJ.

**7.4** Acessa o Sistema “Cadastro Presencial” no *link* “ Serviço”.

**7.5** Utiliza a opção “Registro Presencial”.

**7.6** O servidor insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.

**7.7** Solicita ao usuário para cadastrar a senha.

**7.8** Imprime o termo de cadastramento em duas vias.

**7.9** O usuário assina uma das vias.

**7.10** O servidor digitaliza a via assinada pelo usuário. Essa via é anexada no Sistema de Cadastro Presencial.

## **8 CERTIDÕES (CNCGJ ART. 157 A 161)**

**8.1** As serventias judiciais fornecem certidão escrita, relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, observadas as disposições legais.

**8.2** 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.

**8.3** O cartório emite a certidão, mediante requerimento escrito e recolhidas as custas, declinando sua finalidade, fornecendo em até 08 (oito) dias contados do recebimento

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-eVCIV-004	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 5 de 7
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. deste, observada a ordem cronológica de sua apresentação, podendo o Juiz competente autorizar a expedição em caráter urgente.

**8.4** É vedado ao Chefe de Serventia ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

## 9 GESTÃO DE REGISTROS

**9.1** 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.

## 10 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-eVCIV-004	Revisão: 02	Página: 6 de 7
---	--------------------------	----------------	-------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

