

	<b>ATENDER A SOLICITAÇÕES</b>		
	<b>Proposto por:</b> Chefe do Serviço de Atendimento e Comunicação (SEATE)	<b>Analisado por:</b> Diretor da Divisão de Comunicação Externa e Gestão (DICOM)	<b>Aprovado por:</b> Diretor do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE)

**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 partes e advogados, formuladas no Serviço de Atendimento e Comunicação da 3ª Vice-Presidência (3VP/SEATE).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Serviço de Atendimento e Comunicação da 3ª Vice-Presidência (3VP/SEATE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades da 3ª Vice-Presidência que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 07/11/2014.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carga	Ato de retirar os autos do processo da serventia pelo usuário.
Estatuto de Advocacia da OAB	Diploma que disciplina os direitos e deveres do Advogado.
Sistema de movimentação processual da 2ª instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Usuário	Pessoa jurídica ou física que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.
Funcionário	Servidor/Colaborador

## 4 REFERÊNCIAS

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-012	02	1 de 10

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 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 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.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-012	02	2 de 10

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

### 5 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></ul>
Chefe de Serviço de Atendimento e Comunicação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários nos guichês, conforme CNCGJ.</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>

### 6 CRITÉRIOS GERAIS DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

**6.1** 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.

**6.2** O atendimento no guichê é realizado por todos os funcionários do SEATE.

**6.3** 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.

### 7 PROCEDIMENTO PARA CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS E ATENDIMENTO PESSOAL

**7.1** Recepciona o usuário no guichê de atendimento e verifica a solicitação que formula.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-012	02	3 de 10

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 7.2 Solicita 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.
- 7.3 Verifica qual a demanda do usuário, se é uma “consulta”, “extração de cópia” ou “carga”, devendo proceder da seguinte forma em cada situação:

### 7.4 Consulta:

- 7.4.1 Solicita ao advogado/estagiário a carteira da OAB, ou ao usuário, o seu documento de identidade com foto.
- 7.4.2 Entrega o processo ao solicitante, que deverá efetuar a consulta somente no SEATE.
- 7.4.3 Anexa o documento de identificação do advogado/estagiário ou do usuário ao boleto de consulta e o mantém guardado em local próprio, no SEATE, até a devolução do processo.
- 7.4.4 Devolve o documento de identificação ao usuário, após a consulta, e recebe de volta os autos do processo.

### 7.5 Carga ou cópia:

- 7.5.1 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.
- 7.5.2 Não é permitida a carga se o advogado intimado não tiver procuração nos autos.
- 7.5.2.1. É facultado aos advogados, sem procuração, o exame de autos no SEATE.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-012	02	4 de 10

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 7.5.3** 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.
- 7.5.4** Imprime o recibo de cópia ou de carga gerado pelo e-JUD e solicita a assinatura do advogado ou estagiário.
- 7.5.5** 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.
- 7.5.6** 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.
- 7.5.6.1** Não estando íntegros os autos, não recebe os autos. Caso perceba, posteriormente, que houve devolução com documentos faltando, comunica imediatamente ao Chefe de Serviço, que certifica a irregularidade apurada nos autos, abrindo, a seguir, conclusão para a adoção das providências cabíveis.
- 7.5.7** Emite, se solicitado, o Recibo de Devolução dos Autos pelo e-JUD e o entrega ao advogado.
- 7.5.7.1** 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.
- 7.5.8** 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).
- 7.5.9** Caso o advogado descumpra o prazo de devolução dos autos do processo a 3ª Vice, o SEATE deverá efetuar contato com o advogado por telefone fornecido no momento da carga, para devolução dos autos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-012	02	5 de 10

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

**7.5.10** Caso os autos sejam devolvidos, efetuar no sistema corporativo a baixa na respectiva carga.

**7.5.11** Se os autos permanecerem sem devolução, deverá ser promovida intimação do advogado por Diário de Justiça Eletrônico para devolução em 24 horas, conforme art. 196 do CPC.

**7.5.12** Caso os autos sejam devolvidos, efetuar no sistema corporativo a baixa na respectiva carga.

**7.5.13** 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.

### **7.6. Atendimento pessoal ao usuário:**

**7.6.1.** Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal, sendo vedada, também, a informação sobre andamento dos processos por telefone ou por *e-mail* (CNCJ art. 150, XXI).

## **8 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS**

**8.1** Recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.

**8.1.1** Verifica os seguintes documentos:

- 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;

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

**8.1.3** Acessa a intranet, no link Serviços - Sistemas, faz o *login* e escolhe a opção "Sistema de Cadastro Presencial".

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-012	02	6 de 10

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

**8.1.4** Insere os dados do usuário.

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

**8.2.1** Solicita ao usuário para cadastrar sua senha.

**8.2.2** Imprime o termo de cadastramento.

**8.2.3** Digitaliza as cópias dos documentos e do termo de cadastramento já devidamente assinado pelo usuário.

**8.2.4** Anexa os documentos digitalizados no Sistema de Cadastro Presencial.

**8.2.5** Entrega ao usuário o comprovante do cadastramento.

## 9 RECEBIMENTO DE PROCESSOS DE OUTRAS DIVISÕES PARA DISPONIBILIZAÇÃO

**9.1** Recebe os autos da Divisão de Autuação da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIAUT) e da Divisão de Processamento da 3ª Vice-Presidência (3VP/DIPRE), separados por motivos e prazos.

**9.2** Mantém a separação por motivos e prazos dos processos, alocando-os nas prateleiras numeradas, identificando no sistema e-JUD a localização de cada um.

## 10 CONTROLAR DECURSO DE PRAZO

**10.1** Mantém o controle do decurso do prazo de todos os processos alocados no SEATE.

**10.2** No final do dia separa os processos cujos prazos terminaram, encaminhando-os para a DIPRE, pelo sistema e-JUD para processamento.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-3VP-012	02	7 de 10

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

### 11 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>

### 12 GESTÃO DE REGISTROS

12.1 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	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Vistas de autos a advogados	0-6-2-2 m	SEATE	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Diretoria-Geral de Comunicação e Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos para Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos para Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos para Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos para 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.

### 13 ANEXOS

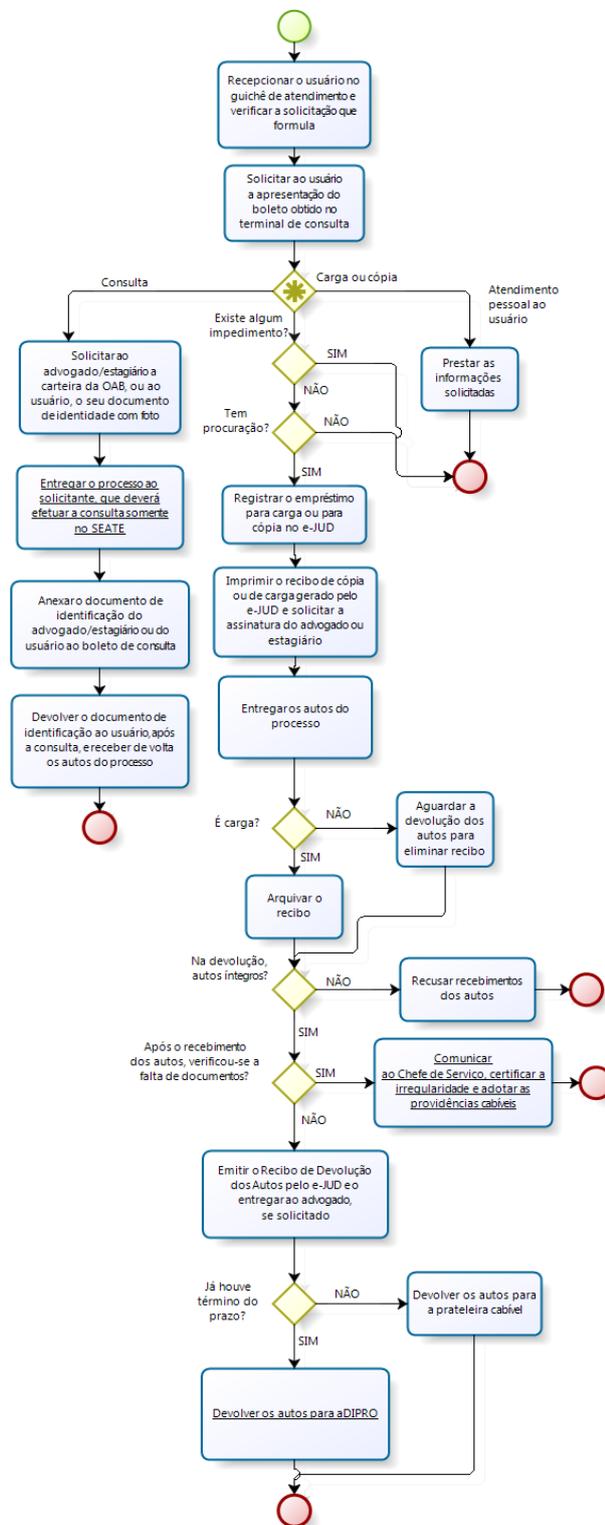
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento para Consulta, Extração de Cópias e Carga de Autos de Processos e Atendimento Pessoal;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários.

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>RAD-3VP-012</b>	<b>02</b>	<b>8 de 10</b>

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**  
**ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS E ATENDIMENTO PESSOAL**

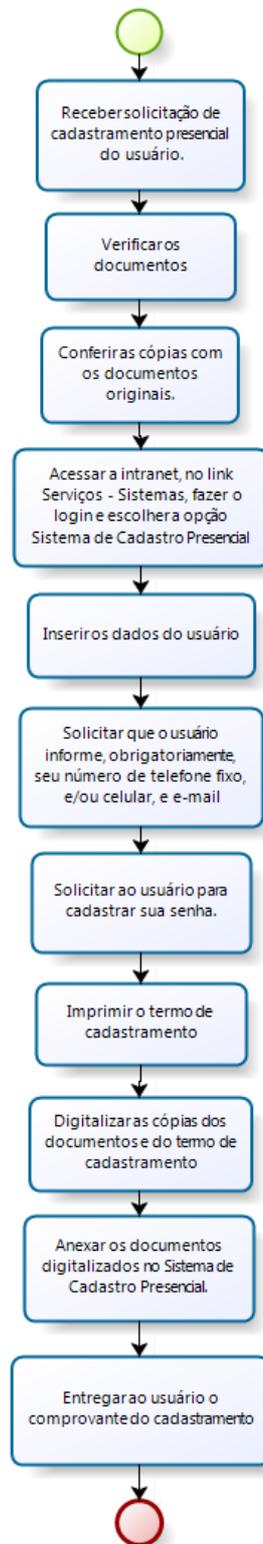


Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-3VP-012</b>	Revisão: <b>02</b>	Página: <b>9 de 10</b>
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-3VP-012

Revisão:

02

Página:

10 de 10