



ATENDER A SOLICITAÇÕES

Proposto por:

Equipe de Vara Cível

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS Coordenador)

Aprovado por:

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 02/04/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carga	Ato de retirar os autos do processo do cartório pelo usuário.
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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 1 de 13
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Lei Federal nº 12.008, de 29 de julho de 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 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, PROGERS, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – 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;
- 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 Usuário DCP – Cível;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 2 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Manual do SISTCADPRES;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 35/2012 - Altera a redação do artigo 18 e parágrafo único e do artigo 19 e seus parágrafos da Resolução TJ/OE nº 16, de 30 de novembro de 2009.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão no cartório da vara cível.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento, conforme CNCGJ.• 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">• Realizar o atendimento dos usuários no balcão, de acordo com o estabelecido no formulário de horário de atendimento ao balcão.

6 CRITÉRIOS GERAIS DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

- 6.1** Esta rotina se refere ao atendimento ao público que se dirige ao balcão de vara cível.
- 6.2** O horário de atendimento ao público é:
- das 11h às 18h.
- 6.3** Os servidores do cartório, com o apoio dos estagiários, atendem o público em sistema de rodízio.
- 6.4** É vedada a carga ou remessa de autos sem registro no sistema informatizado-DCP, independentemente do destinatário.
- 6.5** 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 3 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 6.6** Regularizado o uso do sistema informatizado, é obrigatório o imediato lançamento dos dados.
- 6.7** A vara cível tem como princípio balizador da gestão de qualidade o foco no usuário, procurando atender às solicitações que forem de seu alcance com cortesia e objetividade nas informações.
- 6.8** Todas as serventias dão prioridade de atendimento nos serviços oferecidos 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 (CNCGJ, ART. 183 A 186)

- 7.1** O servidor recebe o usuário no balcão de atendimento e verifica a solicitação que formula.
- 7.2** O servidor 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 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 Consulta:**
- 7.3.1** Verifica a disponibilidade do processo.
- 7.3.2** Se não disponível, explica o motivo da indisponibilidade ao advogado ou ao usuário (remessa, conclusão, ...)
- 7.3.3** Se disponível, desde que não se trate de processo em segredo de justiça, solicita ao advogado a carteira da OAB, ou ao usuário, o seu documento de identidade.
- 7.3.4** Entrega os autos do processo.
- 7.3.5** Anexa o documento de identificação do advogado ou do usuário ao boleto de consulta e o mantém guardado em local próprio, no balcão de atendimento, até a devolução do processo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 4 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

7.3.6 O servidor devolve o documento de identificação ao usuário, após a consulta, e recebe de volta os autos do processo.

7.4 Cópia:

7.4.1 O servidor disponibiliza os autos ao advogado ou estagiário devidamente inscrito na OAB, constituído ou não nos autos, com a solicitação de cópia de peças do processo mediante a respectiva apresentação da carteira da Ordem, retendo-a no cartório até a devolução dos autos.

7.4.1.1 Se o solicitante for parte nos autos, um serventuário o acompanha para a extração da cópia, na primeira meia hora ou na última meia hora do expediente forense, ou em outro horário a critério do chefe de serventia judicial.

7.5 Carga:

7.5.1 Verifica se existe procuração nos autos que outorga ao advogado ou estagiário poderes de representação da parte, e se não há nenhum impedimento para que o processo seja liberado.

7.5.2 O servidor não permite a carga se o advogado ou estagiário não tiver procuração nos autos.

7.5.3 Havendo procuração, o servidor registra o empréstimo no Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos), informando data e nome do advogado ou estagiário, mediante a apresentação do documento original da OAB.

7.5.4 Imprime a Guia “Vista a Advogado” pelo Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos) e solicita a assinatura do advogado ou estagiário. Entrega os autos do processo e a carteira da OAB e arquiva a Guia em pasta própria.

7.5.5 O atendente confere a integridade do processo no ato de devolução dos autos mediante a análise do número de volumes, número de apensos, número de folhas e registra a data da devolução no Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 5 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

7.5.5.1 Não estando íntegros, comunica imediatamente ao chefe de serventia judicial, que certifica a irregularidade apurada nos autos, abrindo, a seguir, conclusão ao Juiz para a adoção das providências cabíveis.

7.5.6 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.

7.5.7 O servidor emite, se solicitado, o Recibo de Devolução dos Autos pelo Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos) e o entrega ao advogado, registrando nome, matrícula e rubrica, de modo a permitir-lhe a identificação.

7.5.8 Guarda os autos do processo no cartório.

7.5.9 Caso o advogado descumpra o prazo de devolução dos autos do processo ao cartório, a parte contrária pode requerê-la por meio de petição.

7.6 Consulta de processo eletrônico:

7.6.1 Os advogados cadastrados no processo têm acesso diretamente ao processo eletrônico.

7.6.2 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.

7.6.3 A Equipe acessa no sistema COMARCA-impressão-processo-consulta processo eletrônico-gerar senha.

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

8 PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO (CNCGJ ART. 250 INCISOS XII A XVII)

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 6 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 8.1** O chefe de serventia judicial emite intimações para devolução dos autos não devolvidos no prazo, independentemente de despacho judicial, em cumprimento à ordem legal do processo.
- 8.2** Verifica, mensalmente, os autos fora de cartório com prazos esgotados, a partir da relação de processos remetidos/retornados.
- 8.3** Intima o advogado detentor dos autos não devolvidos no prazo estabelecido a restituí-los em 03 (três) dias, pelo Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado Rio de Janeiro (DJERJ), ou, ainda, via telefônica ou intimação pessoal, sob pena de busca e apreensão dos autos.
- 8.3.1** Expede mandado de busca e apreensão em caso de descumprimento.
- 8.4** Consulta o *site* WWW.CNA-OAB.ORG.BR e confirma o endereço do advogado.
- 8.5** Certifica e disponibiliza os autos para o próximo andamento, após devolução.

9 PROCEDIMENTO PARA PRESTAR INFORMAÇÕES

- 9.1** Atende o advogado, a parte ou terceiro que deseja obter informações genéricas.
- 9.2** Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal, sendo vedada, também, a informação sobre andamento dos processos por telefone ou por *e-mail* (CNCJ art. 150, XXI).

10 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

10.1 O servidor recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.

10.1.1 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 (somente para aqueles que não são advogados e tenham interesse em examinar o processo);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 7 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

10.1.2 Confere as cópias com os documentos originais.

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

10.3 Digitaliza as cópias dos documentos.

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

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

10.3.3 Utiliza a opção “Registro Presencial”.

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

10.3.5 Solicita ao usuário para cadastrar a senha.

10.3.6 Imprime o termo de cadastramento em duas vias.

10.3.7 O usuário assina uma das vias.

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

11 CERTIDÕES (CNCGJ ART. 157 A 161)

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 8 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 11.3** O servidor 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.
- 11.4** Fica autorizado o uso de cópia de peça fornecida pelo advogado e conferida pela serventia, como parte integrante da certidão.
- 11.5** O cartório emite a certidão, mediante requerimento escrito e recolhidas as custas, declinando sua finalidade, fornecendo em até 08 (oito) dias contados do recebimento deste, observada a ordem cronológica de sua apresentação, podendo o Juiz competente autorizar a expedição em caráter urgente.
- 11.6** É vedado ao chefe de serventia judicial ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

12 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Autos com prazo de carga vencido - advogados - há mais de 30 dias	Sistema DCP Relatório Processo por Tipo de Andamento	Mensal

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 13.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Vistas a advogados (livro de vistas de autos)	0-6-2-2 m	Chefe de Serventia Judicial	<u>Irrestrito</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 9 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) 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

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Consulta, Extração de Cópias e Carga de Autos de Processos Judiciais (CNCGJ, art. 183 a 186);
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Processos com Prazo de Carga Vencido (CNCGJ ART. 250 INCISOS XII a XVII);
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários.

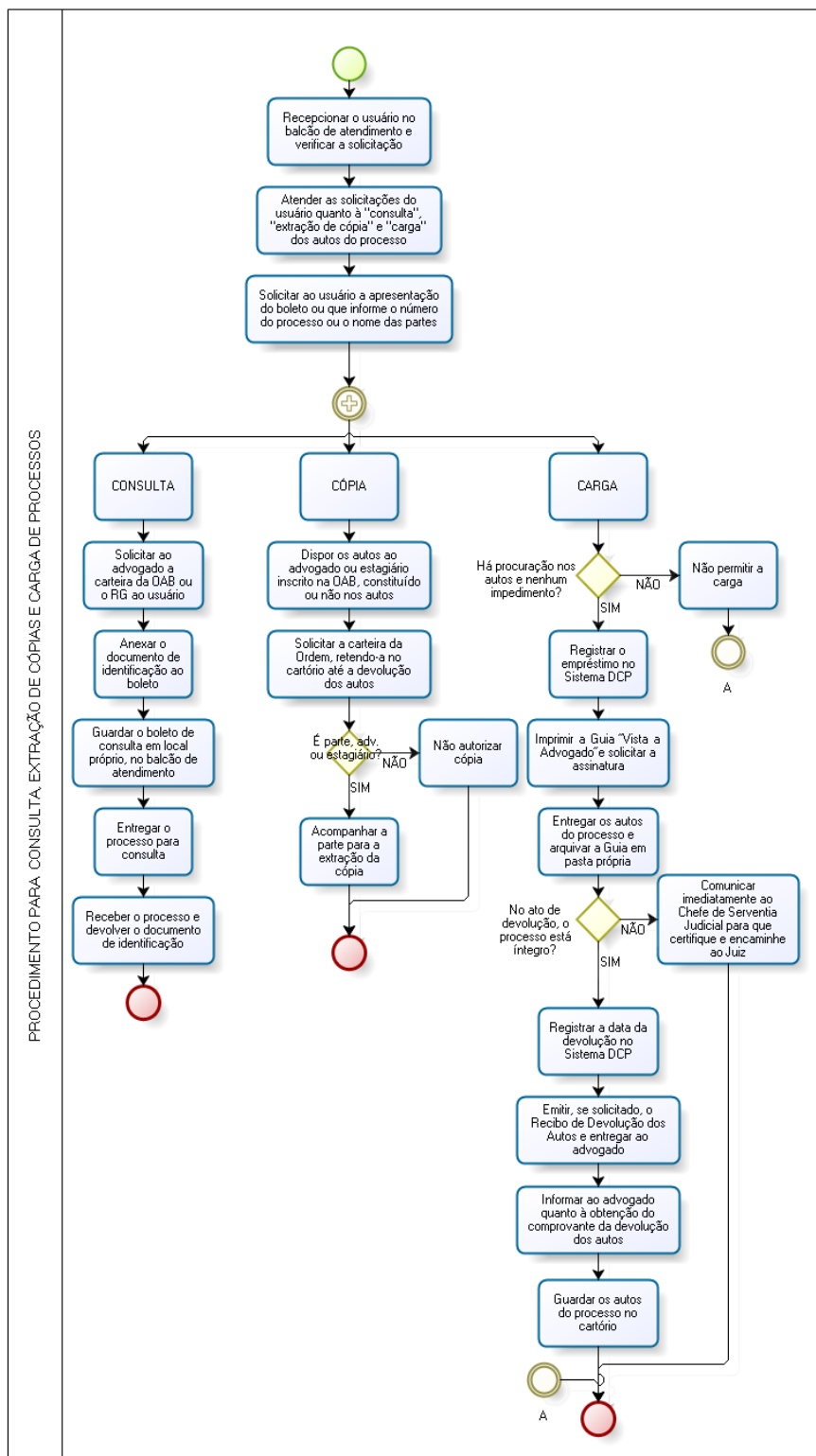
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCIV-010	Revisão: 17	Página: 10 de 13
--	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

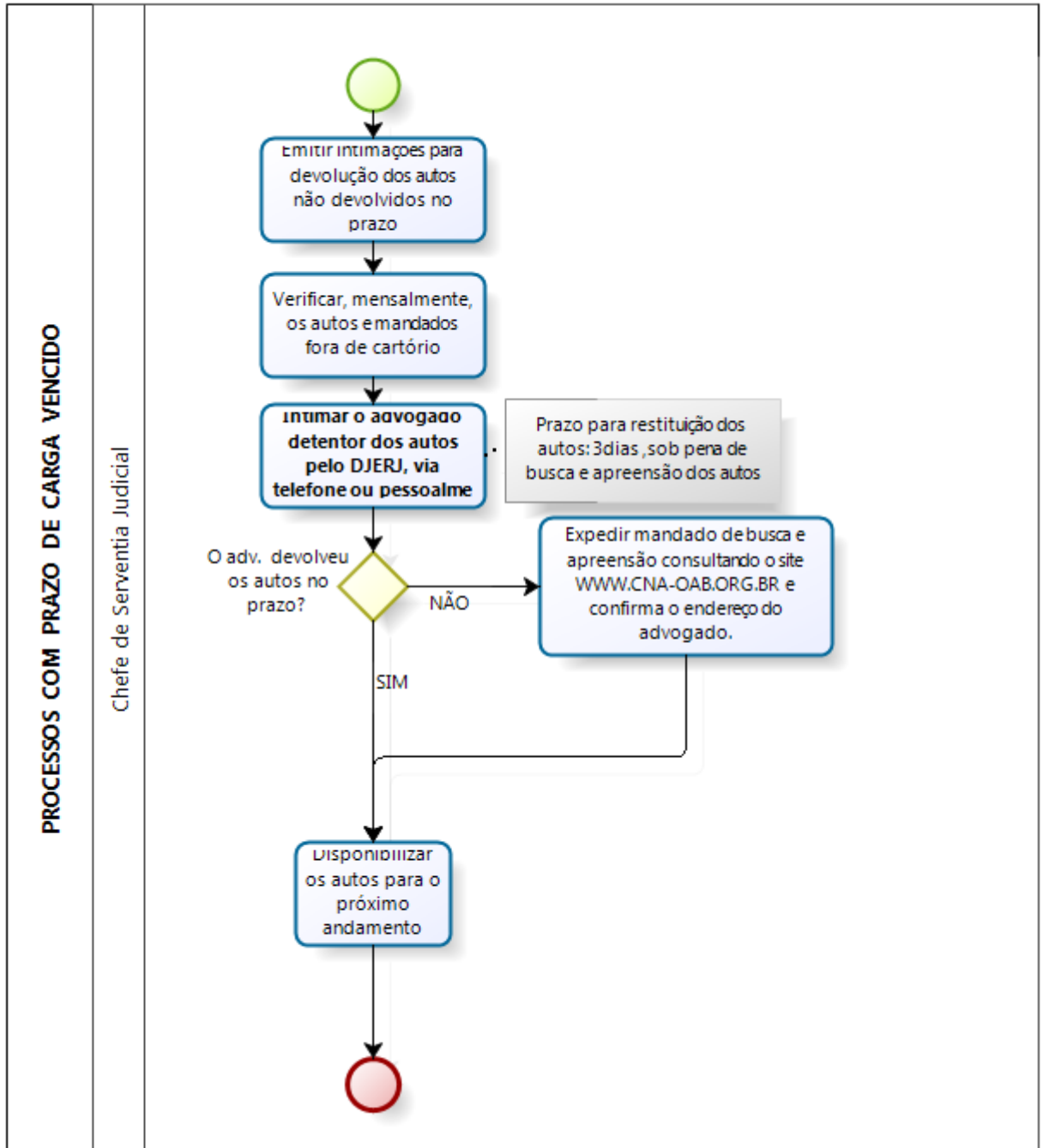
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS (CNCGJ, ART. 183 A 186)



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO (CNCGJ ART. 250 INCISOS XII A XVII)



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

