



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

Proposto por:

Equipe da Secretaria de
Turmas Recursais

Analisado por:

Representante da Administração Superior
RAS

Aprovado por:

Juiz Coordenador

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento a solicitações de partes e advogados, formuladas no balcão de atendimento da Secretaria das Turmas Recursais Cíveis, Criminais e Fazendárias (SETRE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 30/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carga	Ato de retirar os autos de processo <u>físico</u> do cartório pelo usuário.
Estatuto de Advocacia da OAB (EAOAB)	Diploma que disciplina os direitos e deveres do Advogado (Lei nº 8.906/94).
Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)	Entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica e forma federativa, cujas finalidades são: I - defender a Constituição, a ordem jurídica do Estado democrático de direito, os direitos humanos, a justiça social, e pugnar pela boa aplicação das leis, pela rápida administração da justiça e pelo aperfeiçoamento da cultura e das instituições jurídicas; II - promover, com exclusividade, a representação, a defesa, a seleção e a disciplina dos advogados em toda a República Federativa do Brasil.
Usuário	Pessoa jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 10	Página: 1 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Estadual nº 2.988/1998 – 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);
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades de encaminhamento de autos de processos aos Juizados Especiais de origem e remessa de autos à Defensoria Pública e ao Ministério Público.
Todos os servidores, a exceção dos que integram a equipe de sessão e distribuição	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento aos usuários no balcão de atendimento

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O atendimento ao público é realizado, entre 11h e 18h, pelos servidores do cartório, em sistema de rodízio de horários, designados mediante escala de atendimento de balcão elaborada pelo chefe de serventia, ou quem ele indicar.

6.2 O atendimento no balcão é realizado para atender, pelo menos, a uma das seguintes finalidades:

- a) informações diversas;
- b) consulta sobre andamento processual;
- c) cópias de autos de processos;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 10	Página: 2 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

- d) carga de autos de processos;
- e) devolução de autos de processos.

6.3 Os servidores da Secretaria das Turmas Recursais têm 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.

7 LOCALIZAR AUTOS DE PROCESSOS

7.1 O servidor solicita ao usuário o extrato de consulta processual obtido nos terminais de auto-atendimento disponibilizados nas instalações do Fórum, ou por intermédio do *site* do Tribunal de Justiça na *Internet*.

7.1.1 Caso o usuário não possua o boleto, solicita o número do processo ou o nome das partes, a fim de obter a respectiva identificação no Sistema.

7.2 Identifica no boleto ou no Sistema, o nome das partes, o número do processo e o último andamento processual.

7.3 Localiza fisicamente, quando não se tratar de processo eletrônico, os autos de processos segundo os critérios a seguir:

- a) os autos de processos estão localizados nas estantes de acordo com o final numérico. Exemplo: Os autos de processos com final numérico 1 estão localizados na estante de número “1”;
- b) em cada uma dessas estantes, os autos de processos estão distribuídos nas prateleiras de acordo com a data de publicação do acórdão;

7.3.1 Retira os autos de processo da estante e os disponibiliza para consulta pelo usuário.

8 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA VISTA EM BALCÃO

8.1 O servidor identifica o solicitante do pedido.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 10	Página: 3 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

- 8.1.1** Caso se trate de advogado ou estagiário, solicita a apresentação da carteira da OAB (vermelha para advogados e azul para estagiários) e a boleta com nº do processo.
- 8.1.2** Caso se trate de parte ou interessado, solicita a apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação oficial e a boleta com o nº do processo.
- 8.2** Disponibiliza o processo para vista em balcão.

9 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA CÓPIAS

- 9.1** O servidor identifica o solicitante do pedido.
- 9.1.1** No caso de advogados e estagiários, solicita a carteira da OAB, afixa o extrato de consulta processual no documento apresentado e mantém estes documentos em local próprio, no balcão de atendimento.
- 9.2** Entrega os autos de processos solicitados ao usuário.
- 9.2.1** No caso de partes, o servidor acompanha o solicitante até a cópia dos autos ser concluída, nos horários pré-estabelecidos, de acordo com determinação da Corregedoria.

10 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA CARGA

- 10.1** O Servidor Identifica o solicitante do pedido.
- 10.1.1** A carga somente é autorizada para os advogados e estagiários devidamente constituídos, ou seja, com procuração ou substabelecimento nos autos.
- 10.2** Verifica se o processo solicitado está no prazo comum, pois neste caso a carga não é permitida; salvo se autorizado pelo juiz relator ou coordenador.
- 10.3** Acessa o Sistema pelo número do processo e realiza a movimentação processual – Vista ao Advogado.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 10	Página: 4 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

- 10.4 Registra no Sistema o nome do advogado e o número da carteira da OAB.
- 10.5 Imprime a guia de remessa de carga em 2 (vias) vias.
- 10.6 Solicita ao advogado ou estagiário a assinatura da guia de remessa de carga na via original.
- 10.7 Coloca 1 (uma) vias da guia de remessa de carga nos autos do processo.
- 10.8 Coloca a via original assinada no livro de carga.
- 10.9 Entrega os autos do processo ao advogado ou ao estagiário.

11 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS PARA DEVOLUÇÃO

- 11.1 O servidor recebe os autos de processos e identifica se pertence à SETRE.
 - 11.1.1 Caso o processo não pertença à SETRE não recebe e informa ao responsável pela entrega dos autos o local correto de devolução.
- 11.2 Verifica o motivo da devolução dos autos de processos.
 - 11.2.1 Caso seja devolução por motivo de carga:
 - a) registra a data da devolução no Sistema;
 - b) imprime uma guia do sistema e entrega ao advogado como comprovante de devolução.
 - 11.2.2 Caso seja devolução dos autos por consulta ou cópia, localiza e devolve o documento de identificação do usuário.
- 11.3 Em qualquer caso de devolução, guarda os autos de processos, de acordo com os seguintes critérios:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 10	Página: 5 de 12
--	--------------------------	----------------	--------------------

REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

SITUAÇÃO DO PROCESSO	ARMÁRIO/ESTANTE/ESCANINHO
Processo com prazo aberto	Publicação ou Aguardando
Processos com prazo finalizado	Baixa
Processos com prazo finalizado, mas que apresenta petição para juntar	Processamento

12 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Autos com carga aberta além do prazo	Relatório do Sistema	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de Processo Judicial Cível	1-2	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA***
Autos de Processo Judicial Criminal	1-3	Chefe de Serventia	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCOM/DEGEA
Vista de autos a advogados	0-6-2-2m	Chefe de Serventia	Pasta	Data	Condições apropriadas	Tempo Necessário	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 de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 10	Página: 6 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

c) 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 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Localizar Autos de Processos;
- Anexo 2- Fluxograma do procedimento Disponibilizar Autos para Vista em Balcão;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Disponibilizar Autos de Processos para Cópias;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Disponibilizar Autos de Processos para Carga;
- Anexo 5– Fluxograma do procedimento Receber Autos de Processos para Devolução;

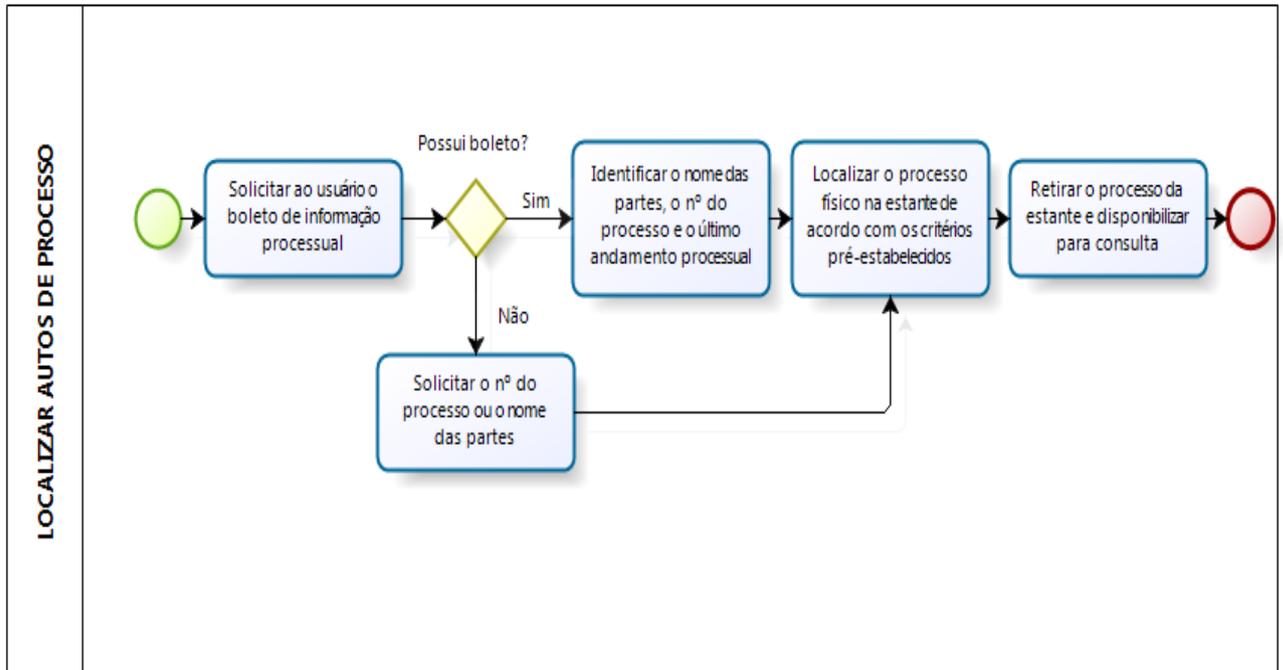
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 10	Página: 7 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

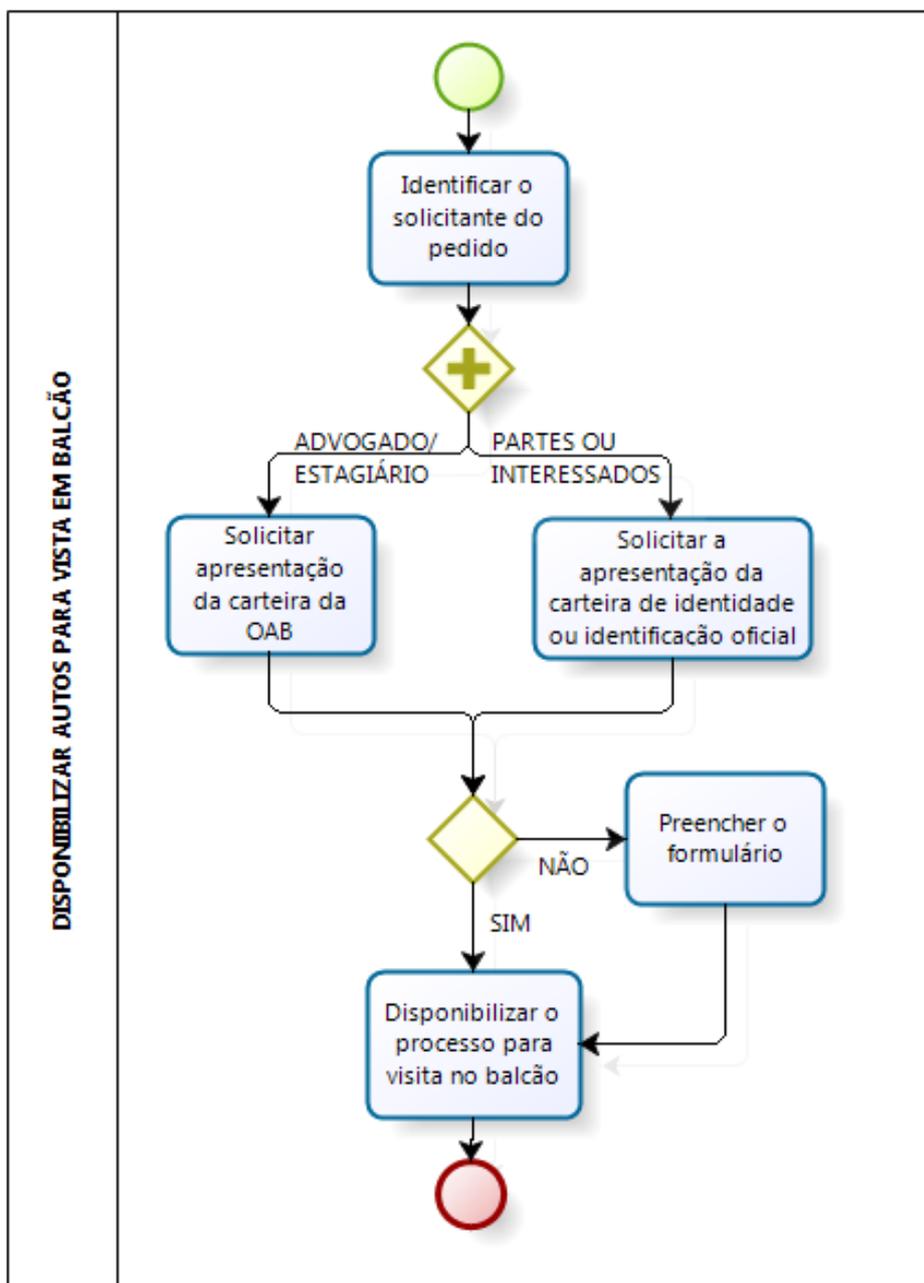
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO LOCALIZAR AUTOS DE PROCESSO



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

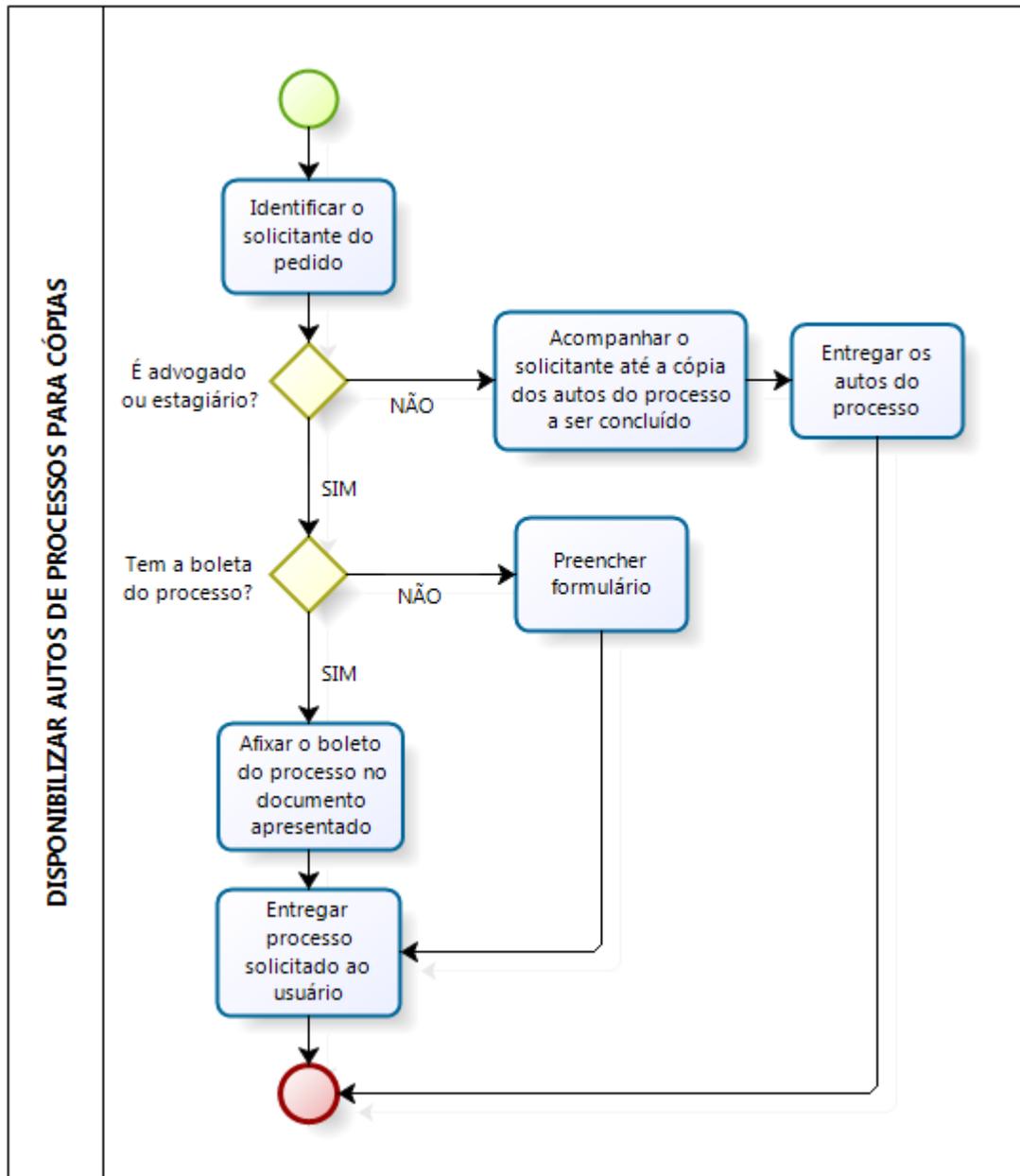
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISPONIBILIZAR AUTOS PARA VISTA EM BALCÃO



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

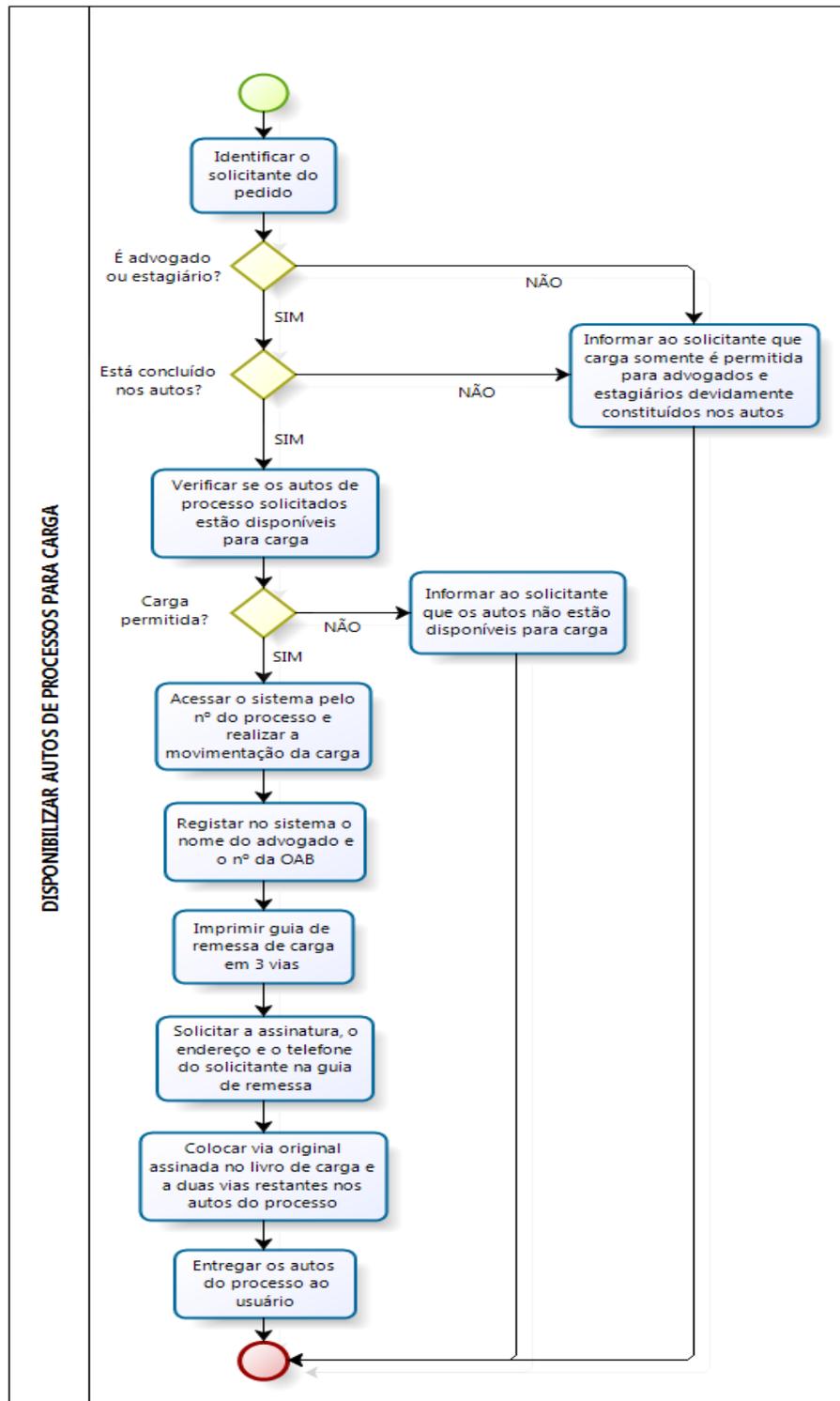
ANEXO 3- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA CÓPIAS



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4- FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA CARGA



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMAS DO PROCEDIMENTO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS PARA DEVOLUÇÃO

