



ATENDER A SOLICITAÇÕES

Proposto por:

Equipe da Central de Dívida Ativa
(CADAT)

Analisado por:

RAS Coordenador de Central da
Dívida Ativa (CADAT)

Aprovado por:

Juiz Coordenador da Central de
Dívida Ativa (CADAT)

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) prescreve requisitos pertinentes à Central de Dívida Ativa, vinculada ao Juízo da 3ª Vara Cível da Comarca de São João de Meriti (03VCIV/SM/CADAT), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, e entra em vigor a partir de 14/05/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carga	Ato de retirar os autos do processo da Central pelo usuário.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário – DGDIN (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão dos relatórios gerenciais pertinentes.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Federal 6.830 de 22/09/1980 – Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça - Serviços Judiciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-009	Revisão: 11	Página: 1 de 6
--	---	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Manual do Sistema de Distribuição e Controle Processual da 1ª Instância (Sistema DCP);
- Termo nº 003/308/2017 – Convênio de Cooperação Técnica e Material.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão na Central.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento;• indicar os servidores para atendimento no balcão.
Servidores da Central	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento dos usuários no balcão de atendimento.

6 CRITÉRIOS GERAIS DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

- 6.1** O atendimento ao público é realizado pelos servidores da Central no horário das 11h às 18h.
- 6.2** Os servidores da Central têm foco no usuário, procurando atender às solicitações que forem de seu alcance.
- 6.3** Têm prioridade de atendimento nos serviços oferecidos por todas as serventias as pessoas com idade igual ou superior a 60 anos, as grávidas, as pessoas com crianças de colo (até 2 anos) e os portadores de deficiência.
- 6.4** Para processos em segredo de justiça só é autorizada vista ou carga para advogados constituídos nos autos ou à própria parte, mediante apresentação de documento de identificação.
- 6.5** Os procedimentos descritos nesta RAD obedecem aos requisitos normativos da legislação em geral e de portarias do juízo aprovados pela CGJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-009	Revisão: 11	Página: 2 de 6
--	---	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

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

- 7.1 Recepciona o usuário no balcão de atendimento e verifica a sua solicitação.
- 7.2 O usuário pode solicitar os autos de processo para as situações de “consulta”, “extrair cópia” ou “fazer carga”.
- 7.3 Solicita ao usuário, para fins de pesquisa de autos de processo, o número do processo ou o nome do executado, ou o boleto obtido no terminal de consulta de auto-atendimento, disponibilizado nas instalações do Fórum, ou por intermédio do *site* do Tribunal de Justiça na *Internet*.
- 7.3.1 Localiza os autos na Central com base no número do processo e o entrega ao usuário.
- 7.4 No caso de solicitação para consulta, anexa o documento do usuário ao boleto, guardando-os em local próprio.
- 7.4.1 Entrega os autos do processo ao usuário.
- 7.4.2 Após consulta, devolve o documento ao advogado/executado.
- 7.5 No caso de solicitação de cópia de peças do processo, por advogado ou estagiário devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), constituído ou não nos autos, o solicitante pode deles dispor mediante a respectiva apresentação da carteira da OAB, que fica retida na Central até a devolução dos autos.
- 7.5.1 Caso o executado solicite cópia, o chefe de serventia judicial pode, havendo disponibilidade, autorizar um servidor da Central que acompanha a parte até o local para que realize a cópia.
- 7.5.2 Extraída a cópia, o usuário, devolve os autos do processo ao atendente e recebe de volta o seu documento de identificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-009	Revisão: 11	Página: 3 de 6
--	---	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 7.6** No caso de carga dos autos do processo por advogado, verifica se existe procuração nos autos outorgando-lhe poderes de representação da parte e a disponibilidade do processo.
- 7.6.1** Não é permitida a carga se o advogado não tiver procuração no processo.
- 7.6.2** Imprime a guia Vista a Advogado pelo Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos), e solicita a assinatura do advogado. Entrega os autos do processo e arquiva a guia na pasta de “Vista de Autos a Advogado”.
- 7.6.3** No ato de devolução do processo, o atendente confere a integridade 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).
- 7.6.3.1** Caso os autos não estejam íntegros, avisa imediatamente ao chefe de serventia judicial, que certifica a irregularidade apurada nos autos, abrindo, a seguir, conclusão ao juiz para que adote as providências que entender cabíveis.
- 7.6.4** Se solicitado, emite o Recibo de Devolução dos Autos pelo Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos) e entrega ao advogado, registrando o nome e a matrícula, de modo a permitir a identificação do servidor.
- 7.6.5** Disponibiliza o processo na Central para processamento.
- 7.6.6** Caso o advogado descumpra o prazo de devolução dos autos do processo na Central, a parte contrária pode requerê-la por meio de petição.
- 7.6.6.1** O servidor notifica o advogado, também, por telefone ou intimação pessoal, à ordem do juiz, para devolver os autos do processo em 24 horas, sob pena de ser expedido mandado de busca e apreensão.
- 7.6.6.2** Caso o advogado não seja encontrado, diligencia junto à Ordem dos Advogados do Brasil a adoção de medidas administrativas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-009	Revisão: 11	Página: 4 de 6
--	---	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

8 PROCEDIMENTO PARA PRESTAR INFORMAÇÕES

8.1 Atende ao advogado, à parte ou a terceiro que deseja obter informações genéricas.

8.2 Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal.

9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

9.1 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	<u>ACESSO</u>	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Vista de autos a Advogado	0-6-2-2 m	Chefe de Serventia Judicial	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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 - procedimento - 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.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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 Atender a Solicitações de Execução Fiscal.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-009	Revisão: 11	Página: 5 de 6
--	---	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER A SOLICITAÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL

