

	<u>ATENDER AO PÚBLICO NA SETOE</u>		
	Proposto por: Equipe do Serviço Administrativo (SEADM)	Analisado por Diretor da Divisão de Processos Judiciais (DIPRO)	Aprovado por: Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para organizar o atendimento ao público no balcão da SETOE.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE), e passa a vigorar em 30/09/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Cadastro Presencial	Cadastramento de usuário na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico.
Primeiro Atendimento	É o atendimento preliminar. Consiste na localização dos autos do processo e entrega ao usuário para vista no balcão.
Segundo Atendimento	É o atendimento padrão. Consiste na prestação de esclarecimentos sobre o andamento processual.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

4 REFERÊNCIA

- Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 – Código de Processo Civil;
- Lei nº 11.419, de 19/12/2006 – Dispõe sobre a informatização do Processo Judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Revisão: 03	Página: 1 de 9
---	-----------------------	----------------	-------------------

ATENDER AO PÚBLICO NA SETOE

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

- Resolução TJ/OE nº 16/2009 - Autoriza a implantação do Processo Eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo TJ nº 30, de 07/12/2009 - 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.7º, da Lei nº 8906/94, e dá outras providências;
- 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;
- Resolução nº 17/2014 – Aprova a Estrutura Organizacional do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Processos Judiciais</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>supervisionar o cadastro presencial e atendimento ao público.</u>
Secretário da SETOE	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao serviço de atendimento ao balcão na SETOE.
Chefes do Serviço de Processamento Cível (SECIV), Serviço de Processamentos Especiais (SEESP), Serviço de Processamento Criminal (SEPRI), Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)) e Serviço Administrativo (SEADM)	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o atendimento ao balcão na Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE).

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Revisão: 03	Página: 2 de 9
---	-----------------------	----------------	-------------------

ATENDER AO PÚBLICO NA SETOE

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Estagiários e prestadores de serviço	<ul style="list-style-type: none">Realizar o primeiro atendimento (preliminar).
Servidores da SETOE	<ul style="list-style-type: none">Realizar o segundo atendimento, quando necessário.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A entrega de autos de processo só é realizada mediante apresentação da carteira da OAB do advogado ou do estagiário, ou identidade oficial no caso de parte ou interessado.
- 6.2** Nos casos de sigilo ou de segredo de justiça, os autos só são disponibilizados, ou a informação prestada se o usuário for parte, advogado ou procurador constituído.
- 6.3** O advogado ou o estagiário que não tenha procuração ou substabelecimento nos autos, mas deseje obter cópias do processo físico, bem como as partes, podem retirar os autos em qualquer horário, sempre mediante acompanhamento de um funcionário do SEADM.
- 6.4** No primeiro atendimento são prestadas as informações constantes do e-JUD.
- 6.5** As dúvidas do usuário (advogado, estagiário, parte ou interessado) relativas ao andamento processual são esclarecidas por funcionário do setor onde tramita o processo.
- 6.6** Carga ou cadastro presencial:
- 6.6.1** Quando o balcão estiver com pouco movimento, a carga ou o cadastro presencial podem ser feitos por estagiário/ ou prestador de serviço, desde que autorizado pelo funcionário do setor em que tramita o processo.
- 6.6.2** Quando o balcão estiver com muito movimento, a carga ou cadastro devem ser realizados por funcionário.
- 6.6.3** Em qualquer uma dessas situações deve ser observado sempre:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Revisão: 03	Página: 3 de 9
--	------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER AO PÚBLICO NA SETOE

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

- a) se há sigilo ou segredo de justiça; e
 - b) se o advogado consta na autuação, procuração ou substabelecimento.
- 6.7.4.** As partes e os Advogados atuantes no processo eletrônico que não detenham o certificado digital ICP Brasil podem comparecer à SETOE, realizando o cadastro presencial para fornecimento de senha para consulta completa a todas as peças do processo, mediante assinatura do termo de cadastramento e adesão ao sistema, bem como a apresentação dos seguintes documentos originais acompanhados de cópia: documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto e Cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda - CPF, ou documento oficial de âmbito nacional com foto que conste o referido número de cadastro (art. 19, § 1º da Resolução nº 16/2009).
- 6.7.5** Os advogados interessados em consultar as peças dos processos eletrônicos e que não estejam vinculados aos mesmos podem fazer o cadastro presencial ou eletrônico no sítio do Tribunal, disponível na página principal - *link* “Processo Eletrônico”, respeitado o disposto em Lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça (art. 19 §2º da Resolução nº 16/2009).
- 6.7.6** Podem solicitar na SETOE a disponibilização de senha temporária, que expira em dois dias, para pesquisa a todas as peças do processo eletrônico, respeitando o disposto em lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça (art. 19 § 3º da Resolução nº 16/2009):
- a) O interessado em consultar o processo eletrônico, que não seja parte desse processo, desde que demonstre interesse jurídico ao Juiz da causa;
 - b) Os advogados que não possuam certificado digital ICP Brasil ou que possuam e não queiram realizar o cadastramento presencial ou eletrônico no sítio do Tribunal, caso tenham interesse em consultar as peças dos processos eletrônicos, e não estejam vinculados aos mesmos.
- 6.7.7** O Termo de Recebimento referente à senha provisória de acesso aos autos eletrônicos, gerado pelo sistema e-JUD, é arquivado em pasta própria.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Revisão: 03	Página: 4 de 9
--	------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER AO PÚBLICO NA SETOE

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

- 6.7.8** A solicitação de que trata o item anterior deve vir acompanhada de apresentação de documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto e Cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda - CPF, ou documento oficial de âmbito nacional com foto que conste o referido número de cadastro (art. 19 § 4º da Resolução nº 16/2009).
- 6.7.9** Todo o acesso ao processo eletrônico é registrado no sistema, de forma que a informação seja posteriormente recuperada vedando-se a pesquisa anônima no sistema (art. 19 § 5º da Resolução nº 16/2009).

7 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSO PARA VISTA NO BALCÃO

- 7.1** Recebe o usuário e a sua solicitação.
- 7.2** Solicita documentação do usuário (carteira da OAB ou identidade oficial).
- 7.3** Verifica a documentação requerida.
- 7.3.1** Caso não esteja correta, orienta o usuário.
- 7.4** Localiza os autos do processo (1º. atendimento).
- 7.5** Disponibiliza os autos do processo ao usuário.
- 7.6** Após consulta pelo usuário, devolve os autos do processo a seu local de origem.

8 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSO PARA OBTENÇÃO DE CÓPIAS

- 8.1** Recebe o usuário e a sua solicitação.
- 8.2** Solicita ao advogado ou estagiário a carteira da OAB e verifica se o mesmo consta da autuação.
- 8.2.1** Caso não esteja correta, orienta o usuário.
- 8.3** Anota em livro próprio:
- a) o número do processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Revisão: 03	Página: 5 de 9
--	------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER AO PÚBLICO NA SETOE

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

- b) a quantidade de volumes, apensos e anexos e a numeração respectiva;
- c) o nome do advogado ou do estagiário, bem como o respectivo número da carteira da OAB;
- d) o telefone para contato.

8.3.1 Em caso de sigilo ou segredo de justiça, solicita documento oficial, bem como procuração ou substabelecimento ou localiza nos autos.

8.3.2 Caso o processo esteja “pedindo dia”, “incluído em pauta para julgamento” ou “em mesa”, solicita autorização ao Chefe do Serviço de Apoio às Audiências e Sessões do Órgão Especial (SEASE) para liberação do processo.

8.4 Solicita a rubrica no livro antes de entregar os autos.

8.5 Acompanha o advogado ou estagiário na obtenção das cópias pretendidas, nas hipóteses mencionadas no item 8.3.2.

8.6 Após obtenção de cópia pelo usuário, recebe os autos de volta e dá baixa no livro de cópias.

8.6.1 Caso o processo não seja devolvido até o final do expediente, o SEADM entra em contato telefônico com o advogado ou estagiário que retirou o processo e solicita sua devolução.

8.6.2 Caso o processo não seja devolvido até às 20h do dia em que foi retirado, o SEADM comunica ao Chefe do Serviço onde o processo tramita, para as providências cabíveis.

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Revisão: 03	Página: 6 de 9
--	------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER AO PÚBLICO NA SETOE

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de Vista a Advogado (carga e cópia)	0-6-2-2 m	SEADM	Caixa-arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Termo de Recebimento de Senha Provisória	0-6-8-2e	SEADM	Caixa-arquivo	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cadastro Presencial de Usuário	0-6-2-2p	SEADM	Caixa-arquivo	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legendas:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

10 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Disponibilizar Autos de Processo para Vista no Balcão;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Disponibilizar Autos de Processo para Obtenção de Cópias.

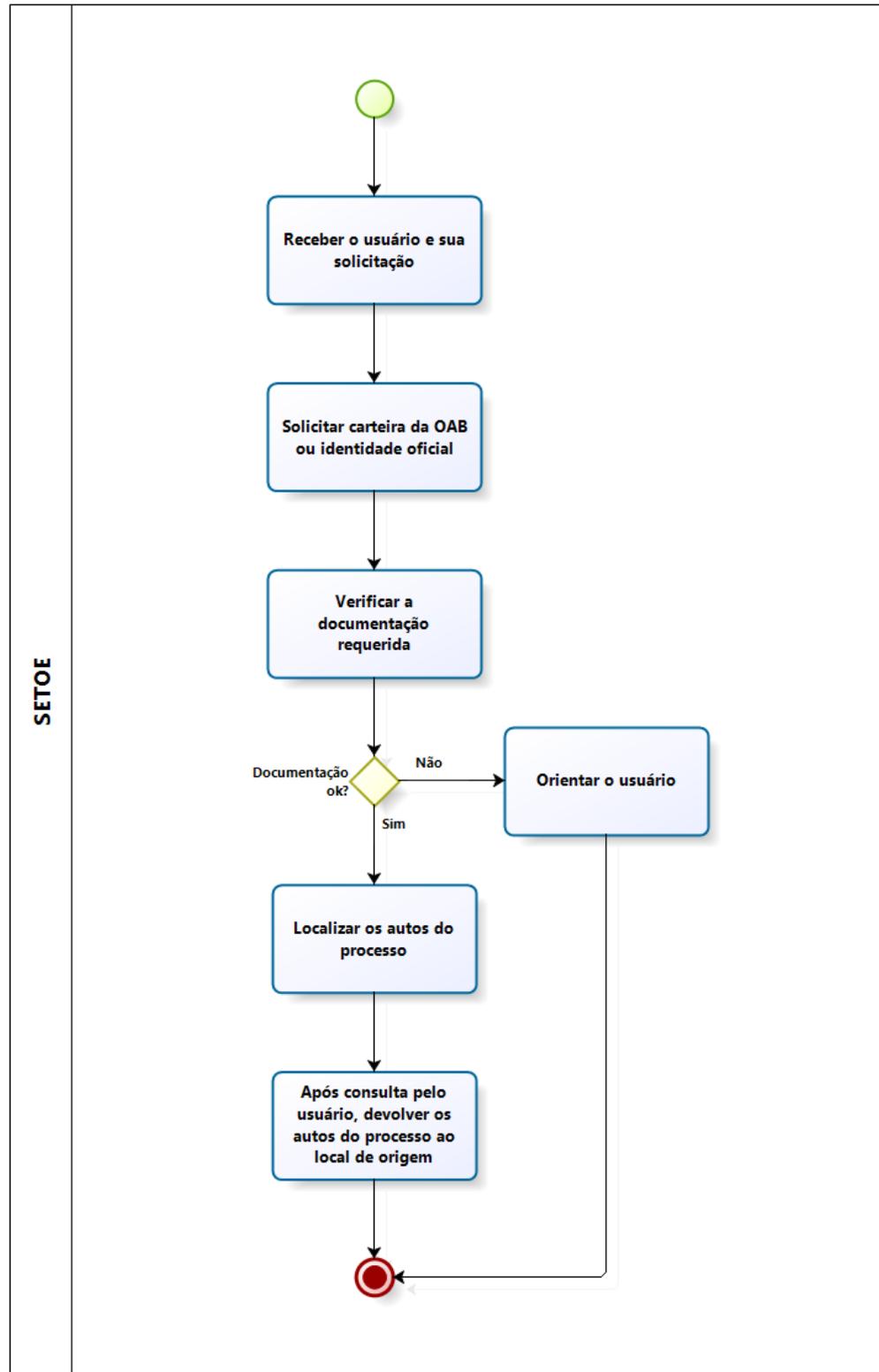
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-006	Revisão: 03	Página: 7 de 9
--	------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER AO PÚBLICO NA SETOE

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSO PARA VISTA NO BALCÃO



ATENDER AO PÚBLICO NA SETOE

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSO PARA OBTENÇÃO DE CÓPIAS

