

	ATENDER BALCÃO		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)	Analisado por: Diretora do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)	Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria Geral Judiciário (SGJUD)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento às solicitações de partes, advogados, estagiários e terceiros formuladas no balcão de atendimento do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao DECON, passando a vigorar a partir de 21/09/2021.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carga	Ato de retirar os autos de processo físico de cartório pelo usuário.
Cadastro Presencial	Cadastramento de usuário na forma presencial com vistas ao acesso aos autos e prática de atos em processo eletrônico.
Cadastro Provisório	Cadastramento de interessado em consultar o processo eletrônico, que não seja parte ou advogado do processo.
Usuário	Pessoa jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJRJ.
Estatuto de Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil (EAOAB)	Diploma que disciplina os direitos e deveres do Advogado (Lei nº 8.906/94).
SEI - Processo Administrativo Eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJRJ.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJRJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-006	Revisão: 00	Página: 1 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER BALCÃO

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6.956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Federal nº 13.466, de 12/07/2017 – Altera os artigos 3º, 15 e 17 da Lei 10.741, de 01/10/2003;
- Lei Estadual nº 2.988, de 18/06/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos ou portadora de deficiência;
- Lei Estadual nº 4.703, de 09/01/2006 – Altera e Art. 1º da Lei nº 2988, de 18 de junho de 1998;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ, nº 01, de 09/01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-006	Revisão: 00	Página: 2 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER BALCÃO

- Aviso CGJ, nº 488, de 01/09/2005 - 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 266, de 22/05/2007 - Comunica que as representações promovidas em face de Magistrados devem ser encaminhadas à Corregedoria Geral da Justiça;
- Resolução nº 135/2011 do Conselho Nacional de Justiça;
- Resolução CM, nº 06, de 28/04/2008 - Resolve sobre o recolhimento das despesas de custeio atinente ao processamento dos recursos interpostos junto ao Conselho da Magistratura, previstas no art. 48 do Regimento Interno deste Conselho;
- Resolução OE, nº 16, de 30/11/2009 - Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Ato Normativo 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, parágrafo 2º, inciso III, *alinea* 'a' da Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;
- Aviso TJ nº 33, de 22/07/2009 – 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 n. 8906/94, e dá outras providências;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ/Vice-Presidências nº 7/2013 – Estabelece orientações e procedimentos para o trâmite do Processo Judicial Eletrônico – PJE, no âmbito da Segunda Instância Cível do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SGJUD-006

Revisão:

00

Página:

3 de 12

ATENDER BALCÃO

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECON	<ul style="list-style-type: none">Inspeccionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão no Departamento de Processos do Conselho da Magistratura.
Servidores do DECON	<ul style="list-style-type: none">Realizar o atendimento dos usuários no balcão de atendimento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Recepciona o usuário no balcão de atendimento e verifica a solicitação desejada.

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

- a) carga de processos físicos ou realização de cadastro presencial ou provisório para processos eletrônicos;
- b) cópias de autos de processos físicos;
- c) consulta sobre andamento processual;
- d) receber documentos, conforme descrito na RAD-SGJUD-005 – Receber Documentos e Indexar Peças dos Processos Eletrônicos.

7 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CARGA OU DE CADASTRO

7.1 Solicita ao usuário o número do processo, o nome das partes ou o número de origem.

7.2 Acessa o Sistema e-JUD, Módulo Consulta e verifica o andamento processual e o tipo de processo, se físico ou eletrônico.

7.2.1 No caso de processo eletrônico, o acesso aos autos é realizado por meio de cadastro presencial ou provisório.

7.3 Verifica se há no processo físico prazo comum para as partes ou se o feito está em pauta para julgamento, casos em que a carga não é autorizada, salvo, quanto ao primeiro caso, se obedecer ao disposto no artigo 107, §2º, do Código de Processo Civil.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-006	Revisão: 00	Página: 4 de 12
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER BALCÃO

- 7.3.1** Não sendo possível a carga, informa ao solicitante o motivo da impossibilidade de entrega do processo físico.
- 7.4** Caso não haja nenhuma das situações descritas, verifica se o advogado ou estagiário está devidamente constituído nos autos, com procuração ou substabelecimento e, no caso de parte, verifica seu documento de identidade.
- 7.5** Na possibilidade da carga, acessa o Sistema e-JUD, Módulo Movimentação – Movimentação Unitária – Fase 493: Entrega em carga/ vista, preenchendo os campos correspondentes.
- 7.5.1** O prazo da carga pode ser o deferido pelo desembargador relator, Presidente ou Primeiro Vice-Presidente ou prazo legal para o recurso.
- 7.5.2** Em caso de OAB de outro estado, que não o do Rio de Janeiro, também são registrados o número da carteira da OAB, da carteira de estagiário ou do documento da parte, endereço e o telefone.
- 7.6** O servidor emite a guia gerada pelo sistema e colhe a assinatura de quem está retirando os autos do processo, para fins de controle.
- 7.7** Entrega os autos do processo físico ao advogado, ao estagiário ou à parte.
- 7.8** Verifica, semanalmente, no Sistema e-JUD – Módulo Relatório, Relatórios – Processos com Prazos Vencidos – seleciona “Pendência de Devolução”, o prazo para devolução dos autos retirados em carga do DECON.
- 7.8.1** Excedido o prazo para devolução, o advogado ou a parte são informados, inicialmente, por telefone sobre o término do prazo.
- 7.8.2** Caso não os devolvam, segue as normas conforme o Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça, Parte Judicial, art. 220, XII.
- 7.9** Por ocasião da devolução dos autos físicos, o servidor confere a integridade destes mediante a análise do número de folhas, volumes e apensos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-006	Revisão: 00	Página: 5 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER BALCÃO

7.10 Em seguida, insere no Sistema e-JUD, Módulo Movimentação, Movimentação Unitária a data da devolução.

7.10.1 No caso de irregularidade, solicita ao portador do processo que proceda à regularização. Persistindo a irregularidade, insere no Sistema e-JUD, Módulo Movimentação, Movimentação Unitária a data da devolução, ressaltando o problema e encaminha os autos, informando o ocorrido, ao diretor.

7.11 Caso o atendimento seja para realização de cadastro presencial, solicita os documentos e respectivas cópias exigidos pelo Ato Normativo TJ nº 30/2009.

7.11.1 Acessa na página do TJERJ o portal Serviços – Sistemas – Sistema de Cadastro Presencial e procede à realização do respectivo cadastro.

7.11.2 Digitaliza os documentos (documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto e CPF) apresentados pelo usuário, bem como o termo de cadastramento. Esses documentos são controlados de acordo com a letra “c” das notas da Tabela de Gestão da Informação Documentada da presente RAD.

7.12 Caso o atendimento seja para o cadastro de senha provisória, acessa o Sistema e-JUD, Módulo de Movimentação, Administração, Senha Provisória - WEB e realiza o respectivo cadastro.

7.13 Arquia, em pasta própria, o Termo de Recebimento, referente à senha provisória de acesso aos autos eletrônicos, gerado pelo sistema.

8 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE EXTRAÇÃO DE CÓPIAS DE PROCESSO FÍSICO

8.1 A extração de cópias do processo físico é autorizada para advogado ou estagiário, com procuração nos autos ou não, e às partes.

8.2 Solicita ao usuário o número do processo, o nome das partes ou o número de origem.

8.3 Acessa o Sistema e-JUD, Módulo Consulta e verifica se o processo é eletrônico ou físico e, caso seja físico, se os autos estão disponíveis para retirada para cópia.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-006	Revisão: 00	Página: 6 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER BALCÃO

- 8.3.1** Caso não disponível, informa ao usuário o motivo da indisponibilidade.
- 8.4** Caso sejam processos sigilosos e não haja deferimento do relator do feito na petição protocolada, só é permitida a extração de cópias pelas partes e seus respectivos advogados ou estagiários.
- 8.4.1** Verificada a possibilidade de cópia, solicita a identificação do usuário.
- 8.5** Na possibilidade de carga para cópia, acessa o Sistema e-JUD, Módulo Movimentação – Movimentação Unitária – Fase 493: Entrega em carga/ vista, preenchendo os campos correspondentes.
- 8.5.1** Em caso de OAB de outro estado, que não o do Rio de Janeiro, também são registrados o número da carteira da OAB, da carteira de estagiário ou do documento da parte, endereço e o telefone.
- 8.6** O servidor emite a guia gerada pelo sistema e colhe a assinatura de quem está retirando os autos do processo, para fins de controle.
- 8.7** Retém o documento de identificação do advogado, do estagiário ou da parte, até a devolução do processo.
- 8.8** Confirmada a realização de todos os controles, entrega os autos do processo físico ao usuário.
- 8.8.1** Caso o processo físico esteja pedindo dia, em pauta para julgamento, ou em mesa, o advogado, estagiário ou parte são acompanhados por um servidor da secretaria.
- 8.9** No ato da devolução do processo físico, confere sua integridade mediante a análise do número de folhas, volumes e apensos, assinala a devolução Sistema e-JUD e devolve o documento de identificação.
- 8.10** No caso de irregularidade, solicita ao portador do processo que proceda à regularização. Persistindo a irregularidade, anota a devolução no Sistema e-JUD, ressaltando o problema e encaminha os autos ao diretor, informando o ocorrido.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-006	Revisão: 00	Página: 7 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER BALCÃO

8.11 Não devolvidos até o final do expediente, é solicitada, inicialmente por telefone, a devolução dos autos e, caso o portador do processo não o devolva, são seguidas as normas da Código de Normas da Corregedoria Geral de Justiça, Parte Judicial, art. 220, XII.

9 ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CONSULTA SOBRE ANDAMENTO PROCESSUAL

9.1 O atendimento para consulta é realizado pelos servidores ao advogado, ao estagiário, à parte ou ao terceiro que deseje obter informações sobre o processo.

9.2 Solicita ao usuário o número do processo, o nome das partes ou o número de origem.

9.3 Acessa o Sistema e-JUD, Módulo Consulta e verifica se o processo é eletrônico ou físico, informando o andamento deste.

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

9.5 No caso de vista no balcão, solicita que o usuário apresente documento de identificação antes de entregar-lhe os autos físicos.

9.6 Sendo processo sigiloso, só disponibiliza os autos, ou presta informação, após verificar, conferindo o documento apresentado, se o solicitante consta nos autos.

9.6.1 Caso não conste, informa ao solicitante a impossibilidade de consulta ao processo.

10 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Número de autos com carga aberta além do prazo	Número de processos retirados para carga – Número de processos devolvidos de carga no prazo	Semanal

11 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

11.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-006	Revisão: 00	Página: 8 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

ATENDER BALCÃO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Termo de Recebimento de Senha Provisória	0-6-8-2e	DECON	Irrestrito	Estante	Nome	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Cadastro Presencial de Usuário	0-6-2-2p	DECON	Irrestrito	Estante	Nome	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*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 – 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 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.

12 ANEXOS

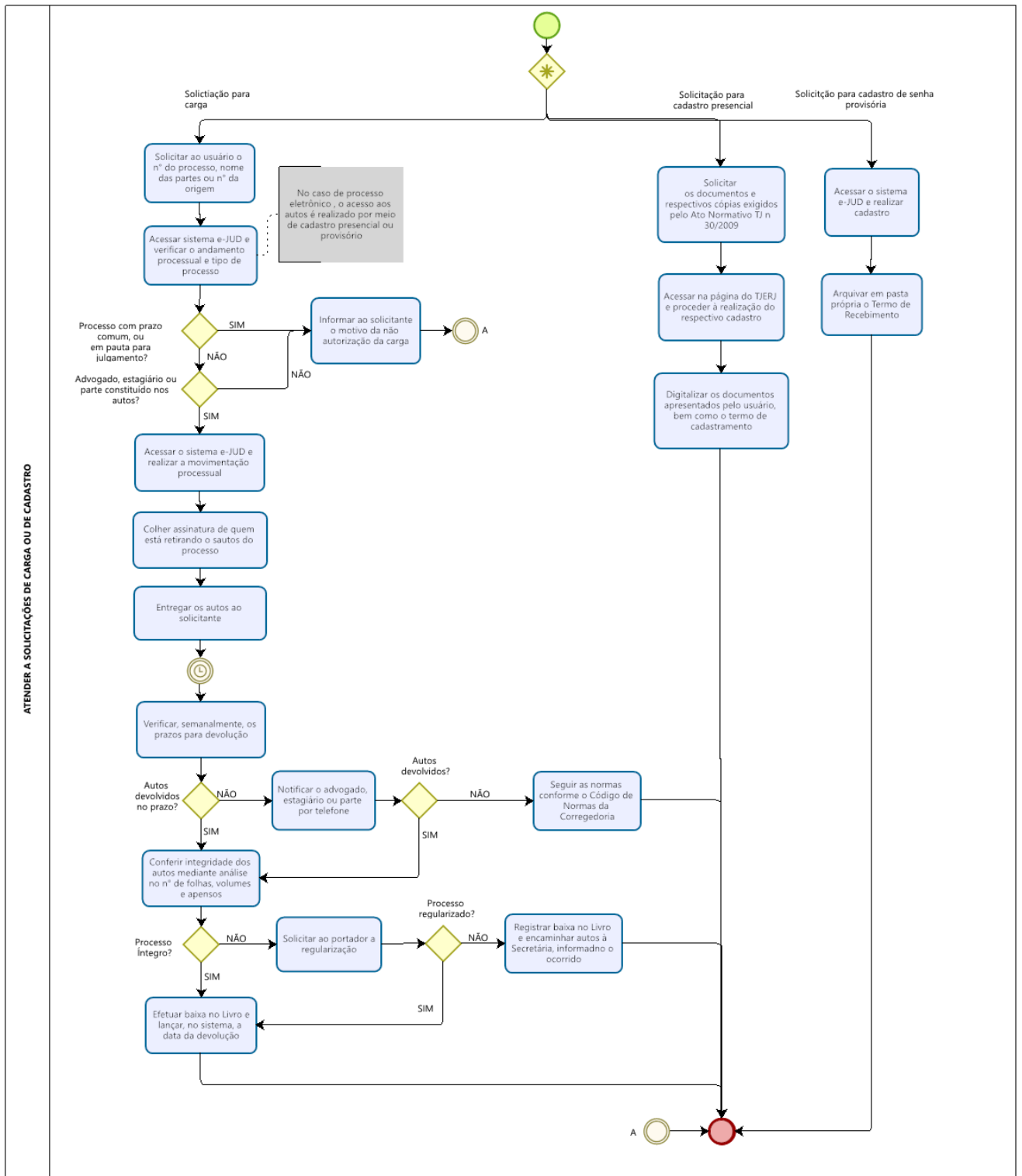
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Atender a Solicitações de Carga ou de Cadastro;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Atender a Solicitações de Extração de Cópias de Processo Físico;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Atender a Solicitações de Consulta sobre Andamento Processual.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SGJUD-006	Revisão: 00	Página: 9 de 12
--	--	------------------------------	----------------------------------

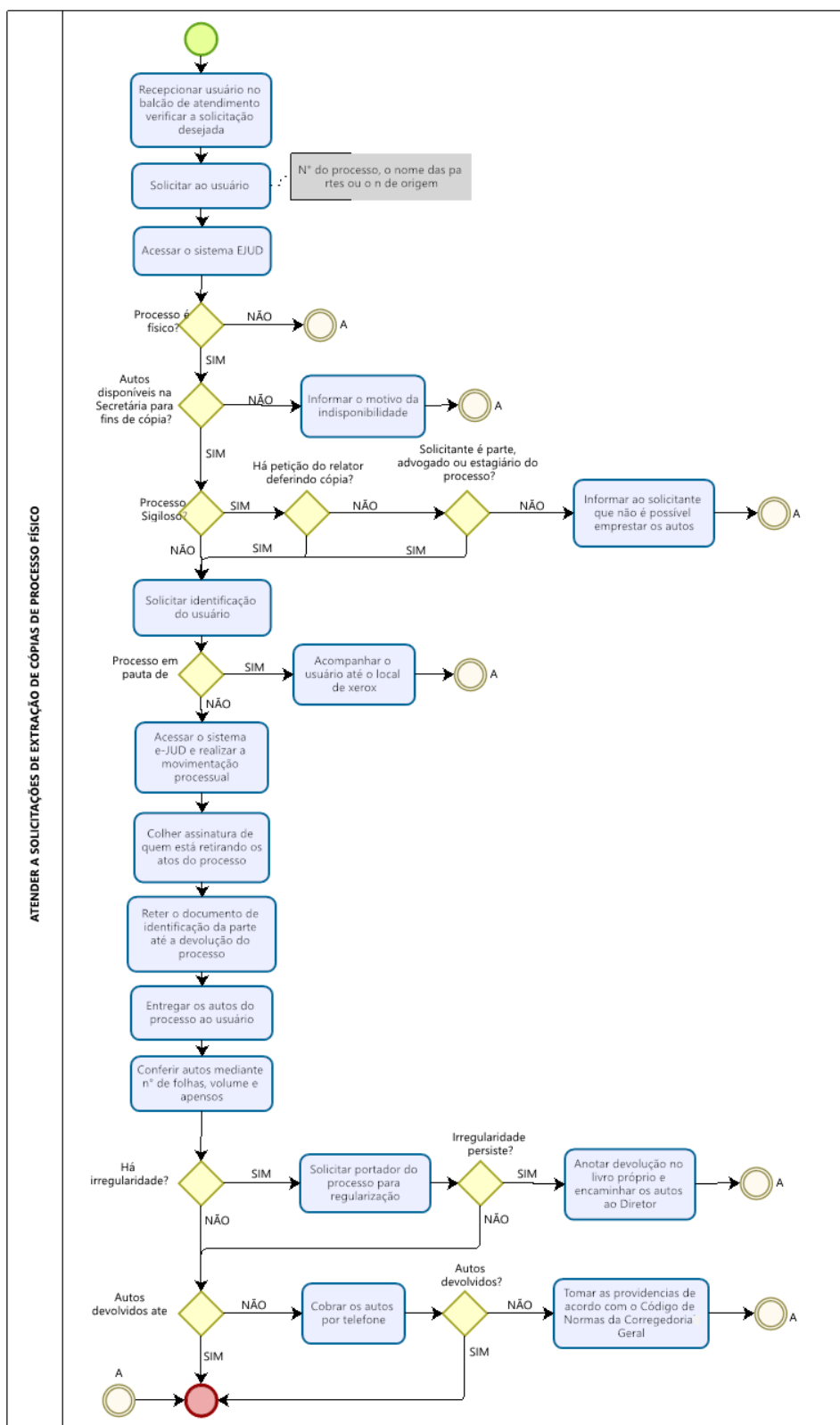
ATENDER BALCÃO

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CARGA OU DE CADASTRO



ATENDER BALCÃO

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER A SOLICITAÇÕES DE EXTRAÇÃO DE CÓPIAS DE PROCESSO FÍSICO



ATENDER BALCÃO

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER A SOLICITAÇÕES DE CONSULTA SOBRE ANDAMENTO PROCESSUAL

