



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

Proposto por:

Equipe de Vara Criminal
(SIGA/VCRI)

Analisado por:

Representante da Administração
Superior
(RAS coordenador SIGA/VCRI)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do
SIGA/VCRI

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 usuário.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos cartórios de vara criminal, passando a vigorar a partir de 16/07/2018.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Agentes essenciais à Justiça	Membros do Ministério Público e da Defensoria Pública, procuradores de entes públicos e advogados.
Carga	Ato de retirar os autos de processo do cartório pelo usuário.
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.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Sistema de Pesquisa de Satisfação do Usuário (SIPDIN)	Sistema informatizado utilizado para o registro de pesquisas de satisfação do usuário e a emissão de relatórios gerenciais pertinentes.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-VCRI-011

Revisão:
12

Página:
1 de 14

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Assinatura digital	Assinatura digital é uma tecnologia que permite dar garantia de integridade e autenticidade a arquivos eletrônicos. É um conjunto de operações criptográficas aplicadas a um determinado arquivo, tendo como resultado o que se convencionou chamar de assinatura digital. Permite comprovar que a mensagem ou arquivo não foi alterado e que foi assinado pela entidade ou pessoa que possui a chave criptográfica (chave privada) utilizada na assinatura.

4 REFERÊNCIAS

- 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);
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Manual do Usuário DCP – Criminal.

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 criminal.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento, conforme CNCGJ, art. 150 e incisos e art. 183 a 186;• organizar o rodízio de atendimento ao público (CNCGJ, art. 173, § 3º);• manter em ordem o quadro de publicidade da Serventia (CNCGJ, art. 175, inciso V, alínea “a”).
Todos os servidores do Cartório	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento dos usuários no balcão.

6 CONDIÇÕES GERAIS DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

6.1 O horário de atendimento ao público é das 11h às 18h.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-011	Revisão: 12	Página: 2 de 14
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

- 6.2** O atendimento ao público é realizado por todos os servidores do cartório ou pela equipe de preparação administrativa, a critério do chefe de serventia judicial.
- 6.3** Os servidores têm foco no usuário, colocando-se em seu lugar e procurando atender às solicitações a seu alcance.
- 6.4** O atendimento no balcão objetiva à carga, vista ou extração de cópia de autos de processos, além de entrega e recebimento de documentos, tais como alvará de levantamento de fianças, substabelecimento e peças de autos de processo de réu preso. Tais procedimentos estão descritos na RAD-VCRI-005 - Receber Documentos e na RAD-VCRI-010 - Encaminhar Documentos.
- 6.4.1** É permitido acesso aos autos do processo a advogados, estagiários e agentes essenciais à Justiça.
- 6.5** Têm prioridade de atendimento, nos serviços oferecidos por todas as serventias, as pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, as grávidas, as pessoas com crianças de colo (até dois anos) e os portadores de deficiência.

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

- 7.1** O servidor recepciona o usuário no balcão de atendimento e verifica a solicitação que formula.
- 7.2** Atende o usuário com situações de “consulta”, “extração de cópia” ou “fazer carga”.
- 7.3** Solicita ao usuário, para facilitar a pesquisa dos autos de processo, informação do número deste ou o nome das partes, ou apresentação do boleto obtido no terminal de consulta de autoatendimento, disponibilizado nas instalações do Foro, ou por intermédio do *site* do PJERJ na *Internet*.
- 7.4** No caso de CONSULTA aos autos procede da seguinte maneira:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-011	Revisão: 12	Página: 3 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

- 7.4.1** Localiza os autos processo em cartório com base nos dados fornecidos utilizando o Sistema DCP.
- 7.4.2** Observa se o processo está sob segredo de justiça, solicita ao advogado a carteira da OAB para verificar se tem procuração que lhe outorgue poderes de representação da parte, conforme previsto no art. 155 do Código do Processo Civil. Caso positivo, entrega os autos ao usuário. Caso contrário, não lhe permite a consulta;
- 7.4.3** O atendente recebe os autos do processo, após a consulta, e devolve ao usuário a carteira da OAB, quando for o caso.
- 7.5** Dispõe a advogado ou estagiário devidamente inscrito na OAB que solicita CÓPIA de peças dos autos, verifica se constituído ou não nos autos, solicita a apresentação da carteira da Ordem retendo-a no cartório até que sejam devolvidos.
- 7.5.1** Solicita o número do processo ou o nome das partes, localiza os autos do processo em cartório, utilizando a descrição contida no boleto ou no Sistema DCP.
- 7.5.2** Solicita a carteira da OAB.
- 7.5.3** Verifica se o processo está sob segredo de justiça, examina se existe procuração nos autos que lhe outorgue poderes de representação da parte: sem procuração não é permitido o acesso aos autos.
- 7.5.4** Entrega os autos do processo.
- 7.5.5** Mantém o documento de identificação do advogado guardado em local próprio, no balcão de atendimento, acompanhado do número do processo.
- 7.5.6** Extraída a cópia, o atendente recebe os autos do processo e restitui ao advogado seu documento de identificação.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-011	Revisão: 12	Página: 4 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

7.6 No caso de CARGA dos autos, solicita o número do processo ou o nome das partes e localiza os autos em cartório, utilizando a descrição contida no boleto ou no Sistema DCP.

7.6.1 Verifica se o processo está sob sigilo de justiça, examina se existe procuração nos autos que outorgue poderes de representação da parte; caso contrário, não permite a carga. É vedada a carga dos autos ao advogado quando houver audiência designada, salvo decisão em contrário.

7.6.2 O servidor constata que o advogado tem direito à carga e registra o procedimento no Sistema DCP - Módulo Andamento de Processos da seguinte maneira:

- a) acessa módulo “Andamento Individual”;
- b) digita o número do processo e seleciona o andamento “Vista ao Advogado”;
- c) informa o número da OAB e confere o nome do advogado;
- d) informa o número de volumes, de apensos e de folhas;
- e) opta por “gravar”;
- f) limpa a localização atual.

7.6.3 Imprime o recibo de vista a advogado pelo Sistema DCP.

7.6.4 Entrega os autos do processo ao solicitante e arquiva o recibo na pasta “Guia de Vista a Advogado”.

7.6.5 Confere, no ato de devolução dos autos, a integridade do processo, mediante a análise do número de volumes, número de folhas e do número de apensos, e registra a devolução no Sistema DCP da seguinte maneira:

- a) acessa módulo “Andamento Individual”;
- b) digita o número do processo;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-011	Revisão: 12	Página: 5 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

- c) informa a data da devolução;
- d) informa a localização seguinte, conforme o caso, e opta por “Gravar”.

7.6.6 O servidor emite o recibo de devolução dos autos, se solicitado pelo advogado, pelo Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos) e o entrega ao advogado, registrando seu nome e matrícula, de modo a permitir-lhe a identificação.

7.6.6.1 Recebe os autos do advogado, que confirma a atualização de sua devolução via boleto de consulta, sem necessidade de emissão de recibo de devolução.

7.6.7 O servidor, observando que o processo esteja alterado, ou não esteja íntegro, informa imediatamente ao chefe de serventia judicial, que certifica nos autos a irregularidade apurada, abrindo, a seguir, conclusão ao juiz para que adote as providências que entender cabíveis.

7.6.8 Verifica, se íntegro, e se existe petição a ser juntada. Caso positivo, entranha nos autos.

7.6.9 Atualiza a localização do processo no Sistema DCP.

7.6.10 Disponibiliza o processo para o próximo andamento.

8 ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA

8.1 O servidor, ao atender a Defensoria Pública solicitando os autos do processo, efetua a pesquisa utilizando o Sistema DCP da seguinte forma:

- a) seleciona o módulo “Consulta”;
- b) digita o número do processo;
- c) verifica e atualiza sua localização.

8.2 Disponibiliza os autos do processo à Defensoria Pública e atualiza no sistema DCP a localização, informando que os autos estão com a Defensoria Pública em empréstimo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-011	Revisão: 12	Página: 6 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

8.3 Recebendo de volta os autos do processo, atualiza a localização no sistema DCP e os disponibiliza à equipe de processamento.

9 PROCEDIMENTO PARA PRESTAR INFORMAÇÕES

9.1 Atende ao advogado, à parte ou a terceiro que desejar obter informações genéricas.

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

10 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

10.1 Recebe o usuário que solicita cadastramento presencial.

10.1.1 O servidor verifica os seguintes documentos originais acompanhados de cópia:

- Documento de identificação oficial de âmbito nacional com foto;
- cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda;
- comprovante de residência.

10.1.2 O servidor 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 Insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.

10.3.5 Solicita que o usuário cadastre a senha.

10.3.6 Imprime o termo de cadastramento em duas vias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-011	Revisão: 12	Página: 7 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

10.3.7 Colhe a assinatura do usuário em uma das vias.

10.3.8 Digitaliza a via assinada pelo usuário e anexa essa via no Sistema de Cadastro Presencial.

11 INDICADOR

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

12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela unidade organizacional e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD *	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	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	2 anos	<u>DGCOM/DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = unidade organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGCOM/DEGEA – procedimentos da RAD– Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD- Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-011	Revisão: 12	Página: 8 de 14
---	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

13 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento para Consulta, Extração de Cópias e Cargas de Autos de Processos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Atender às Solicitações da Defensoria Pública;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários.

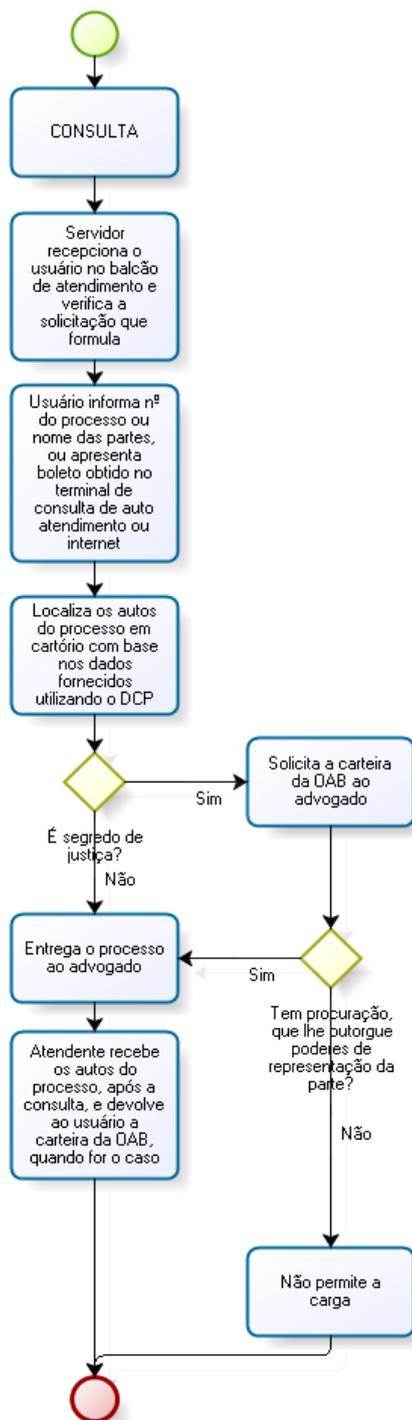
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-011	Revisão: 12	Página: 9 de 14
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

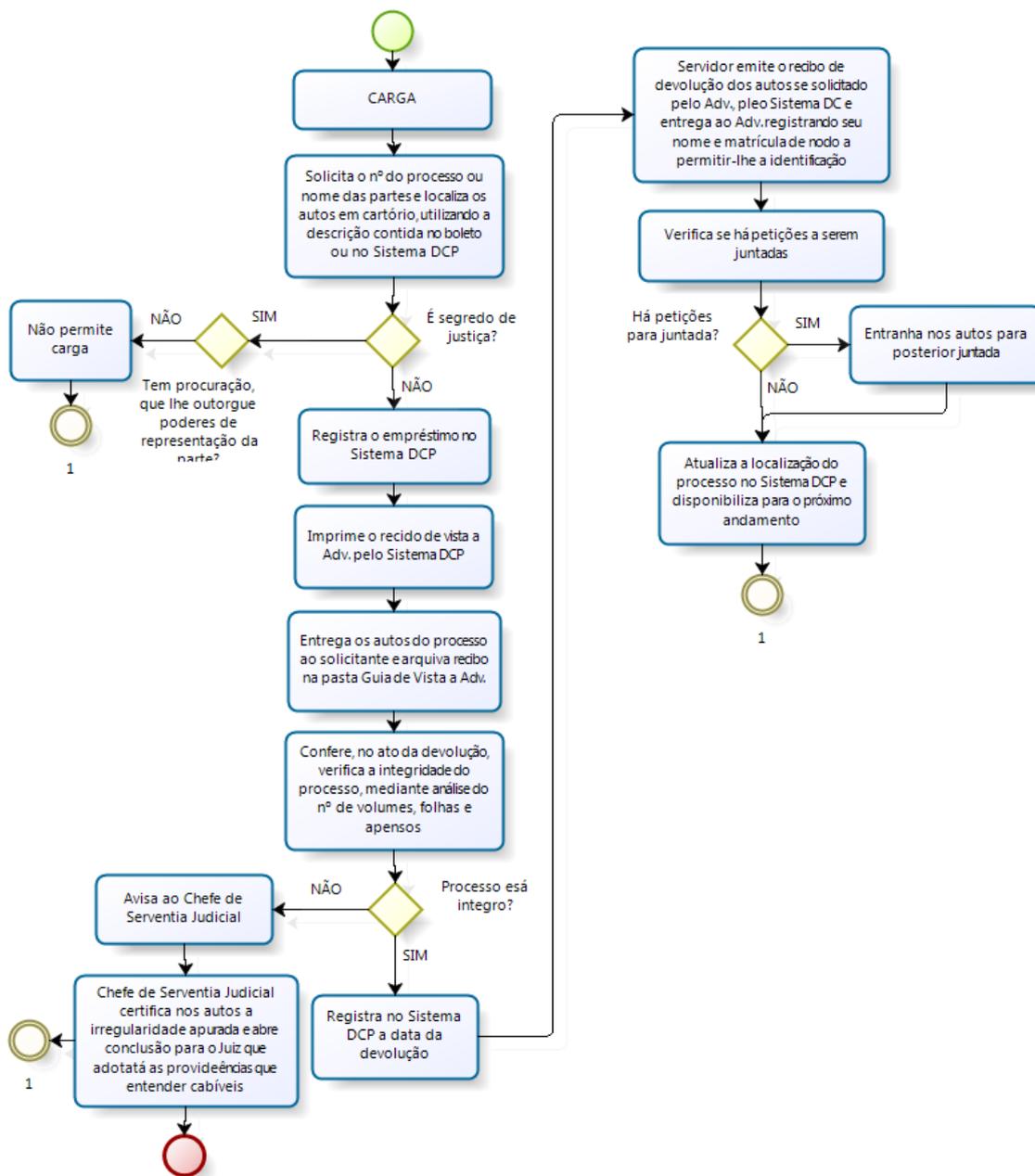
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

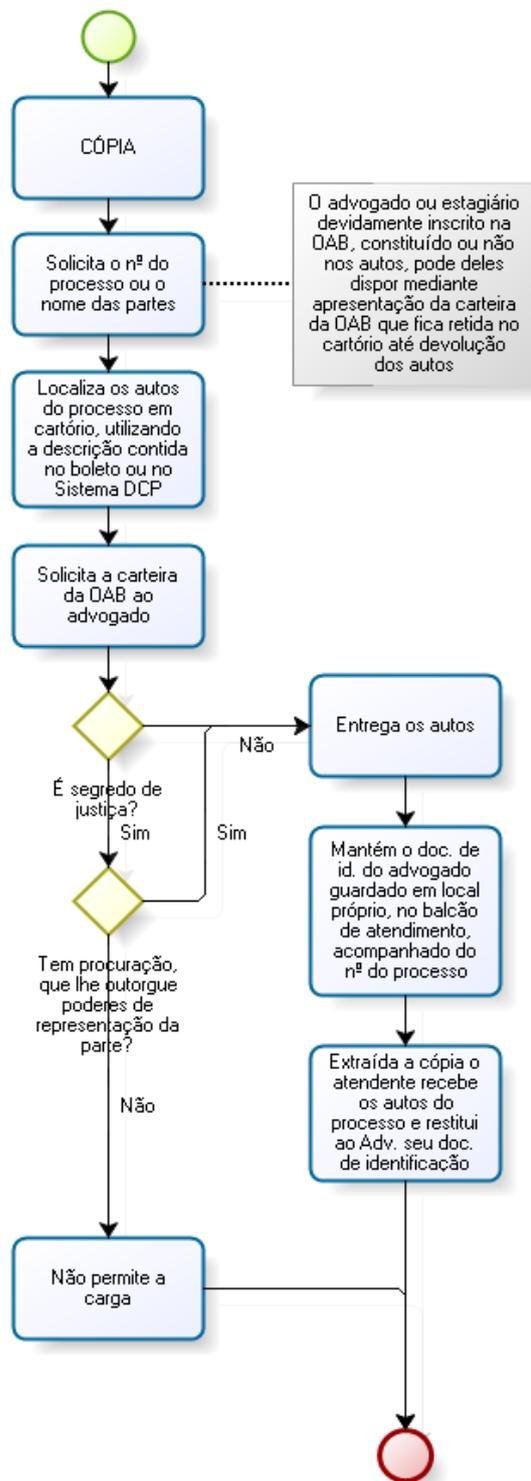
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS (CONTINUAÇÃO)



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

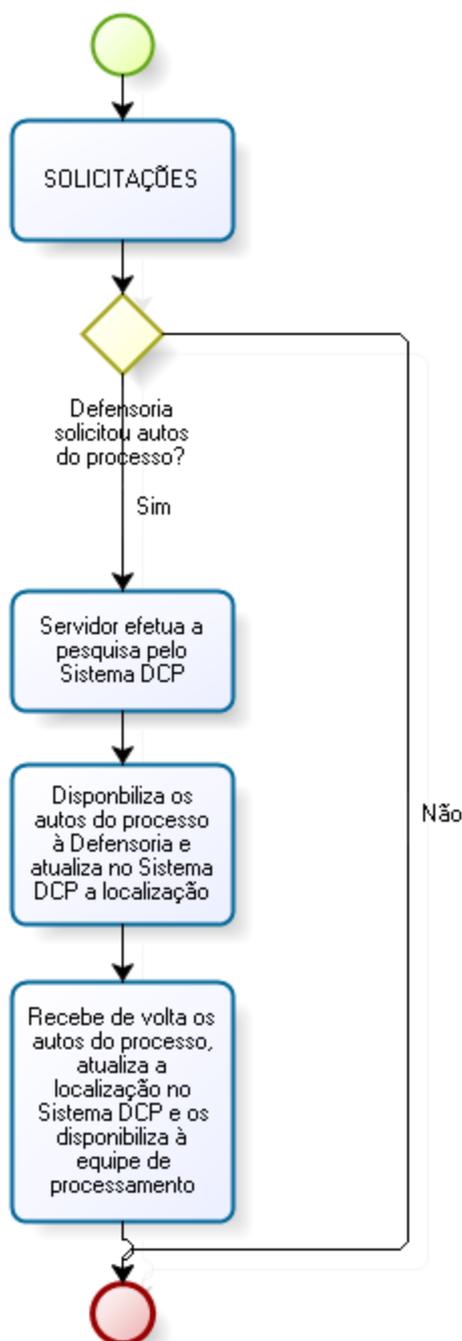
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS (CONTINUAÇÃO)



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES DA DEFENSORIA PÚBLICA



ATENDER ÀS SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

