



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 14/05/2021.

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;
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-03VCIV/SM/CADAT-009	Revisão: 12	Página: 1 de 3
----------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------	--------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

- 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.

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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 informações dos autos de processo.
- 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*.

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** 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-03VCIV/SM/CADAT-009	Revisão: 12	Página: 3 de 3
----------------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------	--------------------------