



## ATENDER A SOLICITAÇÕES

Proposto por:

Equipe da 1ª Vara Empresarial

Analisado por:

RAS da Vara Empresarial

Aprovado por:

Juiz de Direito do SIGA/VEMP

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.**

### 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) se aplica aos Juízos de Vara Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 17/03/2016.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Carga	Ato de retirar os autos do processo do cartório pelo usuário.
Sistema de Distribuição e Controle Processual (DCP)	Sistema utilizado para distribuição e acompanhamento processual de primeira instância, também denominado Projeto Comarca.
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

### 4 REFERÊNCIAS

- Código do Processo Civil (CPC);
- Lei Federal Nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figure como parte pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (Nova redação dada pela Lei nº 4703/2006);
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 1/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-011	Revisão: 07	Página: 1 de 11
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Proger's, Protocolos Integrados e Protocolos de 2ª Instância, com a inscrição 'Prioridade - Pessoa Idosa' - Lei nº 10.741/03;

- Aviso CGJ nº 488/2005 – 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;
- Consolidação Normativa da Corregedoria-Geral da Justiça;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ nº 18/2005 – Avisam sobre a atividade judiciária no período de 20 de dezembro a 06 de janeiro e o novo horário de atendimento ao público;
- Aviso CGJ nº 205/2007 – Avisa sobre procedimento a ser adotado na consulta aos autos, disponibilizados em cartório, pelos advogados e estagiários de Direito;
- Ato Normativo TJ nº 30/2009 - 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;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Manual do Usuário DCP.

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício na Vara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão no cartório da vara empresarial.</li></ul>
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento.</li></ul>
Todos os servidores do Cartório	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar o atendimento dos usuários no balcão de atendimento.</li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-011	Revisão: 07	Página: 2 de 11
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 6.2 O atendimento ao público é realizado pelos servidores e estagiários do cartório em sistema de rodízio.
- 6.3 Os servidores e estagiários do cartório têm foco no usuário, procurando atender às solicitações que estão ao seu alcance com cortesia e objetividade nas informações.
- 6.4 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 e os portadores de deficiência.
- 6.5 O usuário pode solicitar os autos de processo para as situações de consulta, extração de cópia ou carga.
- 6.6 Os advogados ou estagiários que não possuem poderes nos autos do processo podem apresentar procuração ou substabelecimento, mediante petição de juntada, no próprio balcão, por ocasião da solicitação da carga.
- 6.7 O servidor encaminha os documentos recebidos em caráter de urgência no balcão ao conhecimento do Gabinete do Juiz, para despacho.

## **7 CONSULTAR AUTOS, EXTRAIR CÓPIAS E REALIZAR CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS**

- 7.1 O servidor ou estagiário recepciona o usuário no balcão de atendimento e solicita o boleto obtido no terminal de consulta de auto-atendimento, disponibilizado nas instalações do Fórum ou no site do Tribunal de Justiça na *Internet*.
- 7.1.1 Solicita ao usuário, caso não tenha boleto, que informe o nome das partes ou o número do processo.
- 7.2 Consulta no sistema DCP a localização dos autos de processo.
- 7.3 Localiza os autos de processo no cartório.
- 7.3.1 Caso o processo não seja localizado para consulta, cópia ou carga, solicita ao usuário que deixe o boleto e o número do telefone; diligencia para localizá-lo e, tão logo o

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-011	Revisão: 07	Página: 3 de 11
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

recupere, avisa ao usuário a disponibilização dos autos, por meio de registro no sistema DCP ou telefone.

**7.3.1.1** Emite certidão sobre a não-localização dos autos em cartório, quando solicitada pelo usuário devido a prazo correndo, e registra o produto não-conforme em formulário próprio.

**7.3.1.2** Realiza busca interna do referido processo e, após localizá-lo, disponibiliza-o para consulta, cópia ou carga.

**7.3.2** No caso de consulta em cartório, solicita ao advogado a carteira da OAB ou ao usuário seu documento de identidade e anexa ao boleto de consulta, mantendo ambos guardados em local próprio, no balcão de atendimento, até a devolução do processo.

**7.3.3** Guarda os autos no devido lugar.

**7.3.4** 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, entrega-os mediante a apresentação da carteira da OAB, que fica retida no Cartório, juntamente com o respectivo boleto, até a devolução dos mesmos.

**7.3.4.1** Devolvidos os autos, guarda-os no devido local.

**7.3.5** No caso de carga de processo, verifica se existe procuração nos autos outorgando ao advogado poderes de representação da parte e se não há mais nenhum impedimento para a liberação do processo.

**7.3.5.1** Havendo impedimento para a realização da carga, informa ao usuário o motivo e não permite a carga.

**7.3.6** Havendo procuração, registra o empréstimo no sistema DCP, informando data, número da OAB, número de volumes, apensos (quando houver), quantidade de folhas do processo, incluindo a folha de vista, imprime vias da guia Vista de Autos a Advogado e solicita a assinatura do advogado ou estagiário.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-011	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 4 de 11
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 7.3.7** Junta aos autos uma via da guia, entrega os autos ao advogado ou estagiário e arquiva a outra devidamente assinada em pasta própria.
- 7.3.8** O atendente confere a integridade do processo no ato de devolução dos autos mediante a análise do número de volumes, número de apensos, número de folhas e registra a data da devolução no Sistema DCP.
- 7.3.9** Não estando íntegros, comunica imediatamente ao chefe de serventia, que certifica a irregularidade apurada nos autos, abrindo, a seguir, conclusão ao Juiz para a adoção das providências cabíveis.
- 7.3.10** O servidor emite, se solicitado, o Recibo de Devolução dos Autos pelo Sistema DCP e o entrega ao advogado, registrando nome e matrícula, de modo a permitir-lhe a identificação.
- 7.3.10.1** Informa ao advogado quanto à obtenção do comprovante da devolução dos autos do processo via boleto de consulta evitando, assim a emissão de recibo de devolução.
- 7.3.11** Guarda os autos do processo no cartório.
- 7.3.12** Caso o advogado descumpra o prazo de devolução dos autos do processo ao cartório, a parte contrária pode requerê-la por meio de petição.

## **8 PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO (CNCGJ ART. 250 INCISOS XII A XVII)**

- 8.1** O Chefe de Serventia Judicial emite intimações para devolução dos autos não devolvidos no prazo, independentemente de despacho judicial, em cumprimento à ordem legal do processo.
- 8.2** Verifica, mensalmente, os autos e mandados fora de cartório com prazos esgotados, a partir da relação de processos retirados de cartório e não devolvidos.
- 8.3** Intima o advogado detentor dos autos não devolvidos no prazo estabelecido a restituí-los em 24 horas, pelo Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado Rio de

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-011	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 5 de 11
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

Janeiro (DJERJ), ou, ainda, via telefônica ou intimação pessoal, sob pena de busca e apreensão dos autos.

8.3.1 Expede mandado de busca e apreensão em caso de descumprimento.

8.4 Consulta o site WWW.CNA-OAB.ORG.BR e confirma o endereço do advogado.

8.5 Certifica e disponibiliza os autos para o próximo andamento, após devolução.

## 9 PROCEDIMENTO PARA PRESTAR INFORMAÇÕES

9.1 Atende o advogado, a parte ou terceiro que deseja obter informações genéricas.

9.2 Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal, sendo vedada, também, a informação sobre andamento dos processos por telefone ou por e-mail.

## 10 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

10.1 O servidor recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.

10.1.1 Verifica os seguintes documentos:

- carteira da OAB e xerox para ser digitalizada e arquivada na pasta denominada de Cadastro Presencial;
- cadastro de Pessoa Física, do Ministério da Fazenda (somente para aqueles que não são advogados e tenham interesse em examinar o processo).

10.1.2 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”.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-011	Revisão: 07	Página: 6 de 11
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

- 10.3.3 Utiliza a opção "Registro Presencial".
- 10.3.4 O servidor insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.
- 10.3.5 Solicita ao usuário para cadastrar a senha.
- 10.3.6 Imprime o termo de cadastramento em duas vias.
- 10.3.7 O usuário assina uma das vias.
- 10.3.8 O servidor digitaliza a via assinada pelo usuário. Essa via é anexada no Sistema de Cadastro Presencial.

## 11 CERTIDÕES

- 11.1 As serventias judiciais fornecem certidão escrita, relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, observadas as disposições legais.
- 11.2 Ressalvado o disposto em lei ou norma regulamentar, das certidões constam:
  - I - denominação e endereço da serventia;
  - II - finalidade alegada no requerimento;
  - III - especificação do assunto certificado;
  - IV - data da expedição da certidão.
- 11.3 O servidor observa que a certidão é a transcrição dos registros, peças dos autos, papéis, documentos e outros assentamentos, devendo acrescentar os elementos referidos no artigo anterior, ainda que não indicados pelo requerente.
- 11.4 Fica autorizado o uso de cópia de peça fornecida pelo advogado e conferida pela serventia, como parte integrante da certidão.
- 11.5 O cartório emite a certidão, mediante requerimento escrito e recolhidas as custas, declinando sua finalidade, fornecendo em até 08 (oito) dias contados do recebimento deste, observada a ordem cronológica de sua apresentação, podendo o Juiz competente autorizar a expedição em caráter urgente.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VEMP-011	Revisão: 07	Página: 7 de 11
---------------------------------------------	-------------------------	----------------	--------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

**11.6** É vedado ao Chefe de Serventia Judicial ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

## 12 INDICADOR

<u>NOME</u>	<u>MÉTODO</u>	<u>PERIODICIDADE</u>
<u>Autos com prazo de carga vencido - advogados - há mais de 30 dias</u>	<u>Sistema DCP</u> <u>Relatório Processo por Tipo de Andamento</u>	<u>Mensal</u>

## 13 GESTÃO DE REGISTROS

**13.1** O registro deste processo de trabalho é gerido pela unidade organizacional (UO) e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	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	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

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

## 14 ANEXO

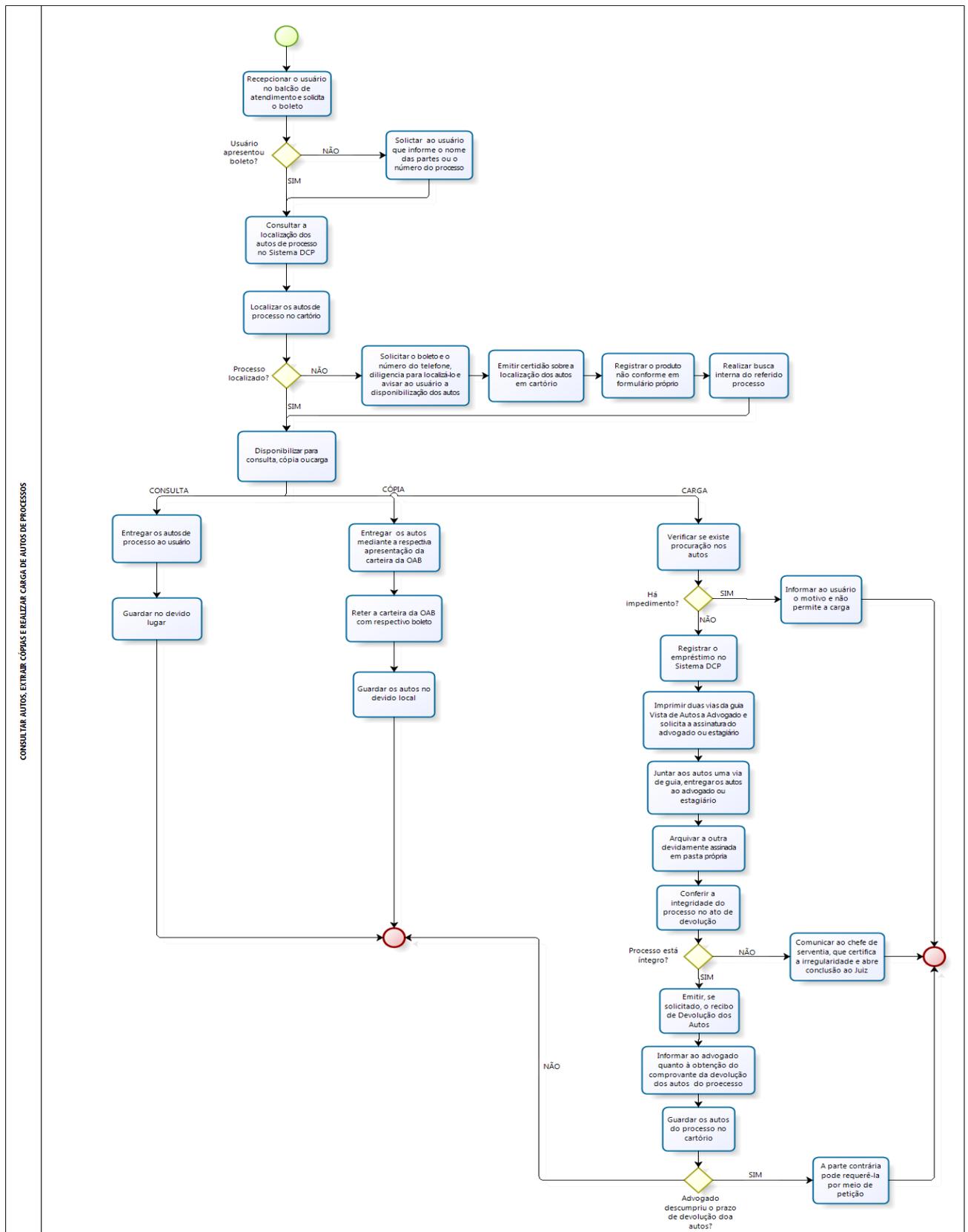
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Consultar Autos, Extrair Cópias e Realizar Carga de Autos de Processos.
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Processos com Prazo de Carga Vencido;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-VEMP-011	<b>Revisão:</b> 07	<b>Página:</b> 8 de 11
----------------------------------------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### **ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSULTAR AUTOS, EXTRAIR CÓPIAS E REALIZAR CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS**



**Base Normativa:**

**Ato Executivo 2.950/2003**

**Código:**

**RAD-VEMP-011**

**Revisão:**

**07**

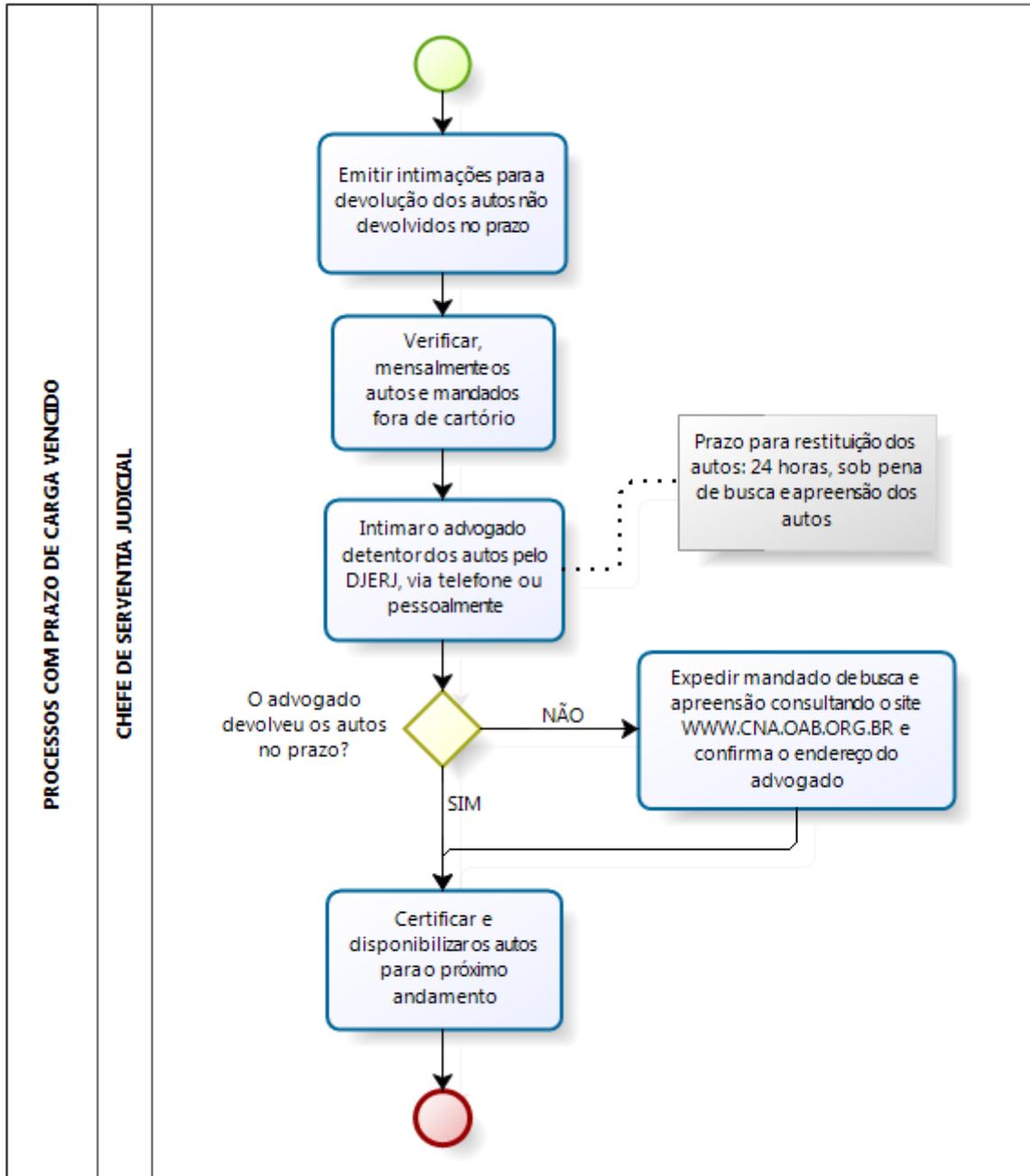
**Página:**

**9 de 11**

## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO:** A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

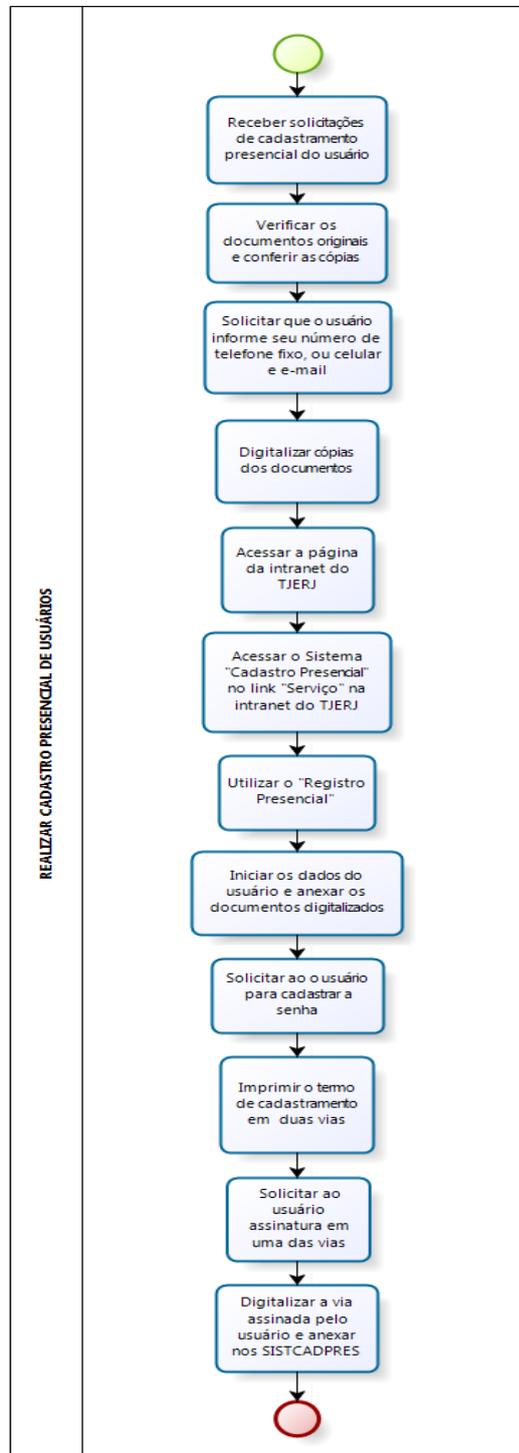
### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO (CNCGGJ ART. 250 INCISOS XII A XVII)



## ATENDER A SOLICITAÇÕES

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS



Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-VEMP-011

Revisão:

07

Página:

11 de 11