

	<b>ATENDER A PARTES E ADVOGADOS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do IX Juizado Especial Criminal	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	<b>Aprovado por:</b> Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o atendimento às solicitações de partes e advogados, formuladas no balcão de atendimento.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados Especiais Criminais, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 03/ 05/ 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Carga	Ato de retirar os autos de processo de cartório pelo usuário.
Estatuto de Advocacia da OAB (EAOAB)	Diploma que disciplina os direitos e deveres do Advogado (Lei nº 8.906/94).
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
Usuário	Pessoa, jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escrivão ou	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos</li> </ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-008</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>1 de 9</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
responsável pelo expediente	usuários no balcão de atendimento.
Todos os servidores do Cartório	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar o atendimento aos usuários no balcão de atendimento.</li></ul>
Secretário e Juiz	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar o atendimento aos usuários no gabinete e na sala de audiências.</li></ul>
Conciliadores	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar atendimento dos usuários em salas de conciliação.</li></ul>
Mediador	<ul style="list-style-type: none"><li>Terceiro imparcial que facilita a comunicação entre as pessoas sob confidencialidade. Pode ser do quadro do Tribunal ou não</li></ul>

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 O atendimento ao público no balcão obedece às seguintes condições gerais:

HORÁRIO	TIPO DE ATENDIMENTO
10h às 18h	Atendimento ao público em geral.
10h às 10h 30min	Específico para extração de cópias de peças dos autos de processo pelas partes, acompanhadas de funcionário da serventia, sem prejuízo do atendimento ao público em geral.
<u>14h às 15h</u>	
17h 30min às 18h	

5.2 O atendimento ao público é realizado por todos os servidores do cartório, em sistema de rodízio.

5.3 Os servidores do JECRIM têm foco no usuário, colocando-se no seu lugar e procurando atender às solicitações cujos objetos sejam pertinentes, preservando a impessoalidade.

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

- prestar informação sobre andamento processual;
- obtenção de consulta, de cópia e de carga em autos de processos;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-008</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>2 de 9</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

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

c) entrega e recebimento de documentos e devolução de autos.

**5.4.1** O recebimento de peças no balcão, das partes desacompanhadas de advogados, será feito através do formulário próprio (FRM-JECRIM-008-01), que deve ser protocolado no PROGER.

### 6 ATENDER A PARTES E ADVOGADOS NO CARTÓRIO

**6.1** O servidor recepciona o usuário no balcão de atendimento e verifica a solicitação que formula.

**6.1.1** O advogado ou estagiário pode solicitar autos de processo para as situações de “consulta”, “extração de cópia” ou “fazer carga”.

**6.1.2** Os demais usuários, à exceção de testemunhas, podem solicitar consulta dos autos em balcão somente nos processos em que forem interessados.

**6.2** A consulta aos autos pode ser solicitada por usuário, com base nos seguintes dados:

a) número do processo;

b) nome de uma das partes;

c) número do registro de ocorrência/termo circunstanciado de origem;

d) apresentação do boleto obtido no terminal de consulta de auto-atendimento, disponibilizado nas instalações do Foro, ou por intermédio do *site* do PJERJ na *Internet*.

**6.3** O servidor acessa o DCP, com base no boleto ou nas informações fornecidas pelo usuário, e verifica a localização dos autos no cartório.

**6.4** Com a informação, o servidor solicita ao usuário o seu documento de identificação, retendo-o ou não conforme cada caso específico.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-008</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>3 de 9</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

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

- 6.5** Caso o usuário não seja advogado ou estagiário, o servidor presta os esclarecimentos solicitados ou o encaminha a quem possa fazê-lo, observando sempre a necessidade de preservar a imparcialidade da Justiça.
- 6.6** Em se tratando de autor do fato, havendo denúncia ofertada, antes de entregar os autos, deve o servidor obter data para Audiência de Instrução e Julgamento (AIJ) e providenciar cópia da denúncia, citando-o.

### 7 CONDUTA EM CASO DE CONSULTA

- 7.1** O atendente anexa o documento do usuário ao boleto de consulta e o mantém guardado no balcão de atendimento.
- 7.1.1** Caso o usuário não apresente o boleto, preenche uma etiqueta com número do processo e a prende no documento do usuário.
- 7.2** O atendente entrega os autos do processo ao usuário, certificando no verso da última folha que os autos foram entregues para consulta em balcão, com a seguinte redação:

“Certifico que nesta data entreguei estes autos para consulta em balcão a \_\_\_\_\_,  
OAB nº \_\_\_\_\_ / RG nº \_\_\_\_\_,  
com \_\_\_\_\_ folhas e \_\_\_\_\_ volumes.

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Servidor e matrícula.”

### 8 CONDUTA EM CASO DE CÓPIA DOS AUTOS

- 8.1** As cópias, sem restrições de horário, são autorizadas para advogado ou estagiário que tenha procuração nos autos, ou nomeação em assentada outorgando-lhe poderes de representação da parte e para advogados sem procuração.
- 8.2** Antes de autorizar cópias, realiza as seguintes ações de controle:
- a) acessa o DCP no campo “Observação”, do último movimento, o texto: “Xerox – OAB nº xxxxxx”, para informar que o processo foi retirado para cópia;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-008</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>4 de 9</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

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

- b) preenche o formulário 7535-653-3550-6, do TJERJ, registrando as informações necessárias à verificação posterior da integridade dos autos, no ato de devolução;
  - c) quando os autos forem entregues à Delegado da OAB, deve constar do formulário e da observação do DCP, o nº de OAB do Delegado.
- 8.3** O atendente solicita a assinatura do advogado no formulário e guardando no balcão, para cobrança, juntamente com a carteira.
- 8.4** Uma vez confirmado a realização de todos os controles, o atendente entrega os autos do processo ao usuário.
- 8.5** Não devolvidos até o final do expediente, os autos deverão ser cobrados, observado o item 11.

## 9 CONDUITA EM CASO DE CARGA DOS AUTOS

- 9.1** A carga somente é autorizada para advogado ou estagiário, com carteira atualizada da OAB, com procuração ou substabelecimento, ou nomeação em assentada nos autos.
- 9.2** O atendente acessa o DCP para dar vista ao advogado, e registra as seguintes informações de controle, necessárias à verificação posterior da integridade dos autos, quando da devolução:
- a) data da carga;
  - b) nome do advogado;
  - c) respectiva inscrição na OAB;
  - d) número de folhas contidas nos autos;
  - e) imprime o recibo de vista ao advogado pelo DCP.
- 9.3** O atendente solicita a assinatura do advogado, juntando uma folha nos autos
- 9.4** Confere e atualiza no sistema o endereço e telefone do advogado.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-008</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>5 de 9</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

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

**9.5** Entrega os autos do processo ao solicitante e arquiva o recibo na pasta de carga de autos a advogados.

### 10 CONDOTA EM CASO DE VOLUÇÃO DOS AUTOS

**10.1** A regularização de autos retirados é realizada da seguinte forma:

SITUAÇÃO	CONDUTA
Devolução de autos retirados do cartório com carga	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessa o DCP;</li><li>• registra a data da devolução baixando a remessa.</li></ul>
Devolução de autos retirados do cartório para cópia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessa o DCP;</li><li>• apaga a observação lançada anteriormente;</li><li>• devolve a carteira e o formulário assinado pelo advogado.</li></ul>
Devolução dos autos por consulta em balcão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Localiza e devolve o documento de identificação do usuário.</li></ul>

**10.2** Em qualquer caso, após o recebimento dos autos, atualiza a localização interna do processo no DCP.

### 11 VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO

**11.1** O escrivão emite, com a utilização do DCP e com frequência quinzenal, a relação de processos retirados do cartório por advogados e não retornados.

**11.2** O advogado é intimado por qualquer meio idôneo e publicação no Diário da Justiça Eletrônico, para devolver os autos do processo, em vinte e quatro horas, conforme determinado na Consolidação Normativa, da Corregedoria Geral da Justiça.

**11.2.1** Caso o advogado não atenda à intimação, o escrivão providencia a expedição de mandado de busca e apreensão, independentemente de despacho judicial.

**11.3** Caso não seja encontrado, o escrivão providencia consulta à OAB para informação de novo telefone/endereço do advogado.

**11.3.1** Alternativamente, o escrivão providencia a emissão de ofícios aos órgãos competentes, em busca da localização do advogado.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-008</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>6 de 9</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

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

### 12 CONDUTA EM CASO DE ATENDIMENTO NO GABINETE (EAOAB, ART. 7º, VIII)

12.1 O secretário do juiz atende ao usuário e identifica a sua pretensão.

12.1.1 Em se tratando de usuário profissional para despacho, e caso os autos estejam conclusos no gabinete, faz a sua localização e os encaminha junto com o usuário ao Juiz.

12.1.2 Em se tratando de usuário profissional para despacho, e caso os autos não estejam conclusos no gabinete, solicita ao cartório sua localização e encaminha o usuário ao Juiz, ao qual entrega os autos, caso estes não estejam em poder do advogado.

12.2 Se os autos estiverem indisponíveis ou não forem localizados, relata tal fato ao Juiz.

12.3 As petições e autos despachados permanecem no gabinete até serem encaminhados ao cartório pelo secretário, devendo ser providenciada no gabinete a baixa da carga no sistema ou a devolução da carteira de identidade profissional, caso retida em cartório.

12.4 Tratando-se de usuário comum, o secretário tenta esclarecer sua pretensão, preservando a impessoalidade, e encaminhando-o ao profissional habilitado para o esclarecimento pretendido, sendo vedado impedir o acesso ao juiz quando expressamente solicitado, após os esclarecimentos possíveis.

### 13 CONDUTA EM CASO DE ATENDIMENTO NAS SALAS DE CONCILIAÇÃO

13.1 O atendimento em salas de conciliação é realizado mediante a seguinte orientação:

- a) o conciliador deve manter urbanidade no trato com advogados e partes, cabendo-lhe a polícia dos trabalhos naquele espaço;
- b) é vedada a carga ou a entrega, a qualquer pretexto, de autos pelo conciliador na sala de conciliação; a carga para fotocópia, logo após a audiência, é dada pelo conciliador, com preenchimento do formulário próprio, retendo a assentada original e a carteira de identidade funcional do advogado, que é entregue pela Coordenadora de Conciliação quando da devolução dos autos;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-008</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>7 de 9</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

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

- c) a entrega de qualquer documento ou petição durante a conciliação será possível às partes, devendo tal fato ser consignado em ata da assentada;
- d) o usuário profissional tem o direito de consultar os autos antes da audiência, cabendo ao serventário responsável pela conciliação o respectivo atendimento.

### 14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Grau de satisfação do usuário	Pesquisa de satisfação do usuário	Semestral

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 O registro deste processo de trabalho é gerido pela UO e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Vista de autos advogado	0-6-2-2 m	Escrivã/RE	Pasta	Data	Condições apropriadas	10 anos	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

### 16 ANEXO

- Anexo – Fluxograma do processo de trabalho Atender a Partes e Advogados.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-JECRIM-008</b>	Revisão: <b>05</b>	Página: <b>8 de 9</b>
---	----------------------------------	-----------------------	--------------------------



## ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

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

### ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

