

	REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO		
	Proposto por: Equipe da Secretaria das Turmas Recursais (SETRE)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento a solicitações de partes e advogados, formuladas no balcão de atendimento da Secretaria das Turmas Recursais (SETRE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), 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 01 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Carga	Ato de retirar os autos de processo do 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 do Conselho Recursal	Sistema informatizado cuja finalidade é a de registrar o andamento de processos judiciais nas Turmas Recursais Cíveis e Criminais.
Usuário	Pessoa jurídica ou física, que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 03	Página: 1 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal 10741/2003 – prioridade na tramitação de processos para pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Lei Estadual 4703/2006 - prioridade na tramitação de processos para pessoa com idade igual ou superior a 60 anos ou portador de deficiência;
- CGJ 488/2005 - prioridade na tramitação de processos para pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, grávidas, pessoas com crianças no colo até 2 anos ou portador de deficiência;
- Resolução TJ/TP 01/75 – Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades de encaminhamento de autos de processos aos Juizados Especiais de origem e remessa de autos à Defensoria Pública e ao Ministério Público.
Todos os servidores, <u>a exceção dos que integram a equipe de sessão</u>	• Realizar o atendimento aos usuários no balcão de atendimento

6 CRITÉRIOS GERAIS

6.1 O atendimento ao público é realizado, entre 11h e 18h, pelos servidores do cartório, em sistema de rodízio de horários, designados mediante escala de atendimento de balcão elaborada pelo Escrivão/RE, ou quem ele indicar.

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

a) informações diversas;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 03	Página: 2 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

- b) consulta sobre andamento processual;
- c) cópias de autos de processos;
- d) carga de autos de processos;
- e) devolução de autos de processos.

6.2.1 Eventualmente são realizados atendimentos no balcão, para carimbo das folha de estágio (comprovação da presença de estagiários nas sessões de julgamento).

6.3 Os servidores da Secretaria das Turmas Recursais têm como princípios balizador da gestão de qualidade o foco no usuário, procurando atender às solicitações que forem de seu alcance com cortesia e objetividade nas informações.

7 LOCALIZAR AUTOS DE PROCESSOS

7.1 Solicita ao usuário o extrato de consulta processual obtido nos terminais de auto-atendimento disponibilizados nas instalações do Forum, ou por intermédio do *site* do Tribunal de Justiça na Internet.

7.1.1 Caso o usuário não possua o boleto, solicita o número do processo ou o nome das partes, a fim de obter a respectiva identificação no Sistema.

7.2 Identifica no boleto ou no Sistema, o nome das partes, o número do processo e o último andamento processual.

7.3 Localiza fisicamente os autos de processos segundo os critérios a seguir:

- a) os autos de processos estão localizados nas estantes de acordo com o final numérico. Exemplo: Os autos de processos com final numérico 1 estão localizados na estante de número “1”;
- b) em cada uma dessas estantes, os autos de processos estão distribuídos nas prateleiras de acordo com a data de publicação do acórdão;

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-009	03	3 de 14



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

- c) na prateleira correspondente à data de publicação do acórdão, os processos estão separados em pilhas da seguinte forma:

Cor da etiqueta	Parte
Azul	Vivo/Telerj Celular
Verde	Ampla
Amarelo	Light
Vermelha	Telemar/TLN/Oi
Preta	CEDAE
Sem etiqueta	Demais partes

- d) os autos de processos dessas empresas, em razão do grande volume, estão separados dos demais autos de processos em estantes com os mesmos critérios de distribuição: por final numérico de processo, data de publicação do acórdão e apresentam e apresentam etiqueta nas cores relacionadas na tabela.

7.3.1 Retira os autos de processo da estante e os disponibiliza para consulta pelo usuário.

8 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA VISTA EM BALCÃO

8.1 Identifica o solicitante do pedido

8.1.1 Advogado/ Estagiário.

8.1.1.1 Solicita a apresentação da carteira da OAB (vermelha para advogados e azul para estagiários) e a boleta com nº do processo. Caso não exista a boleta, preenche o FRM-SETRE-009-01 – Processo em cópia.

8.2 Parte ou Interessado.

8.2.1 Solicita a apresentação da carteira de identidade ou outro documento de identificação oficial e a boleta com o nº do processo. Caso não exista a boleta, preenche o FRM-SETRE-009-01 – Processo em cópia

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 03	Página: 4 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

8.3 Disponibiliza o processo para vista em balcão.

9 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA CÓPIAS

9.1 Identifica o solicitante do pedido.

9.1.1 No caso de advogados e estagiários, solicita a carteira da OAB (vermelha para advogados e azul para estagiários), afixa o extrato de consulta processual no documento apresentado e mantém estes documentos em local próprio, no balcão de atendimento.

9.1.1.1 Caso não exista extrato de consulta processual, preenche o FRM-SETRE-009-01 – Processo em cópia.

9.2 Entrega os autos de processos solicitados ao usuário.

9.2.1 No caso de partes, o servidor acompanha o solicitante até a cópia dos autos ser concluída, nos horários pré-estabelecidos, de acordo com determinação da Corregedoria.

10 DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA CARGA

10.1 Identifica o solicitante do pedido.

10.1.1 A carga somente é autorizada para os advogados e estagiários devidamente constituídos, ou seja, com procuração ou substabelecimento nos autos.

10.2 Verifica se o processo solicitado está no prazo comum, pois neste caso a carga não é permitida; salvo se autorizado pelo Juiz Relator ou Coordenador.

10.3 Acessa o Sistema pelo número do processo e realiza a movimentação processual – Vista ao Advogado (Código 22).

10.4 Registra no Sistema o nome do advogado e o número da carteira da OAB.

10.5 Imprime a guia de remessa de carga em três vias.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 03	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

10.6 Solicita ao advogado ou estagiário a assinatura da guia de remessa de carga na via original, além da confirmação do endereço e do telefone fixo do escritório.

10.7 Coloca duas vias da guia de remessa de carga nos autos do processo;

10.8 Coloca a via original assinada no livro de carga.

10.9 Entrega os autos do processo ao advogado ou ao estagiário.

11 RECEBER AUTOS DE PROCESSOS PARA DEVOLUÇÃO

11.1 Recebe os autos de processos e identifica se pertence à SETRE.

11.1.1 Caso o processo não pertença à SETRE não recebe e informa ao responsável pela entrega dos autos o local correto de devolução.

11.2 Verifica o motivo da devolução dos autos de processos.

11.2.1 Caso seja devolução por motivo de carga:

a) registra a data da devolução no Sistema;

b) retira uma das guias dos autos, assina e devolve ao portador do processo.

11.2.2 Caso seja devolução dos autos por consulta ou cópia, localiza e devolve o documento de identificação do usuário.

11.3 Em qualquer caso de devolução, guarda os autos de processos, de acordo com os seguintes critérios:

SITUAÇÃO DO PROCESSO	ARMÁRIO/ESTANTE/ESCANINHO
Processo com prazo aberto	Publicação ou Aguardando
Processos com prazo finalizado	Baixa
Processos com prazo finalizado, mas que apresenta petição para juntar	Processamento



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

12 RECEBER PETIÇÃO DE RECURSO EXTRAORDINÁRIO

12.1 Verifica se a petição está endereçada a 3ª Vice-Presidência, se está assinada por advogado e se as custas estão recolhidas. Caso não haja custas, verifica se há pedido de gratuidade de justiça.

12.2 Estando todos os itens conferidos e corretos, carimba a petição e a cópia-recibo, lançando data, nome e matrícula de quem está recebendo.

12.3 Encaminha a petição para a Equipe de Processamento.

13 INDICADOR

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

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Localizar Autos de Processos.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-009	Revisão: 03	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

- Anexo 2- Fluxograma do processo de trabalho Disponibilizar Autos para Vista em Balcão.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Disponibilizar Autos de Processos para Cópias.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Disponibilizar Autos de Processos para Carga.
- Anexo 5– Fluxograma do processo de trabalho Receber Autos de Processos para Devolução.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Receber Petições de Recurso Extraordinário.

=====

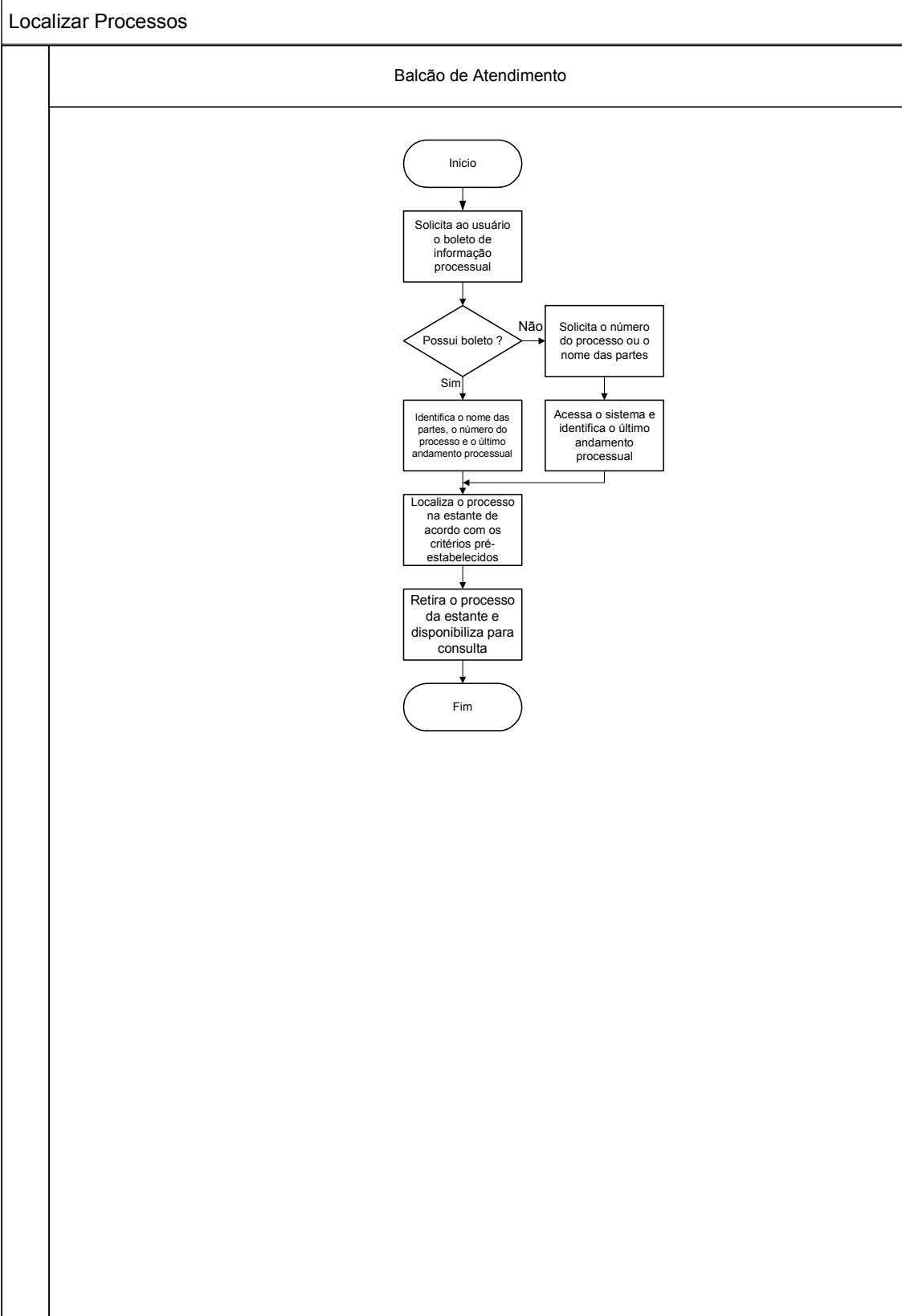
Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-SETRE-009	03	8 de 14



REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER SOLICITAÇÕES





REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DISPONIBILIZAR AUTOS PARA VISTA EM BALCÃO





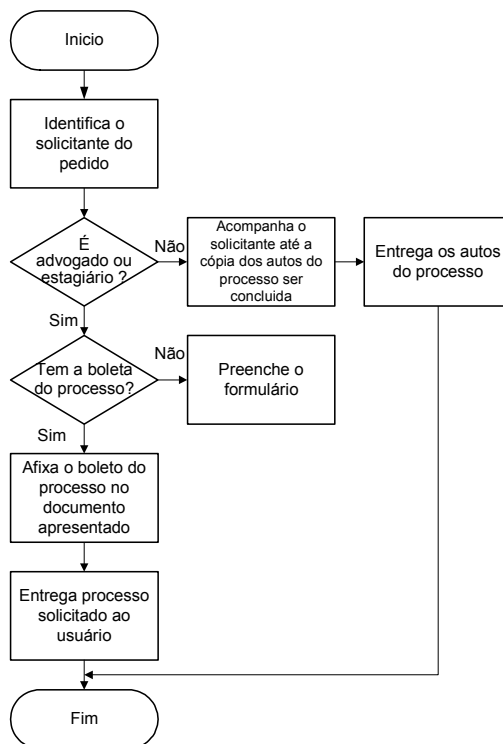
REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

ANEXO 3- FLUXOGRAMAS DO PROCESSO DE TRABALHO DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA CÓPIAS

Disponibilizar processos para cópias

Balcão de Atendimento

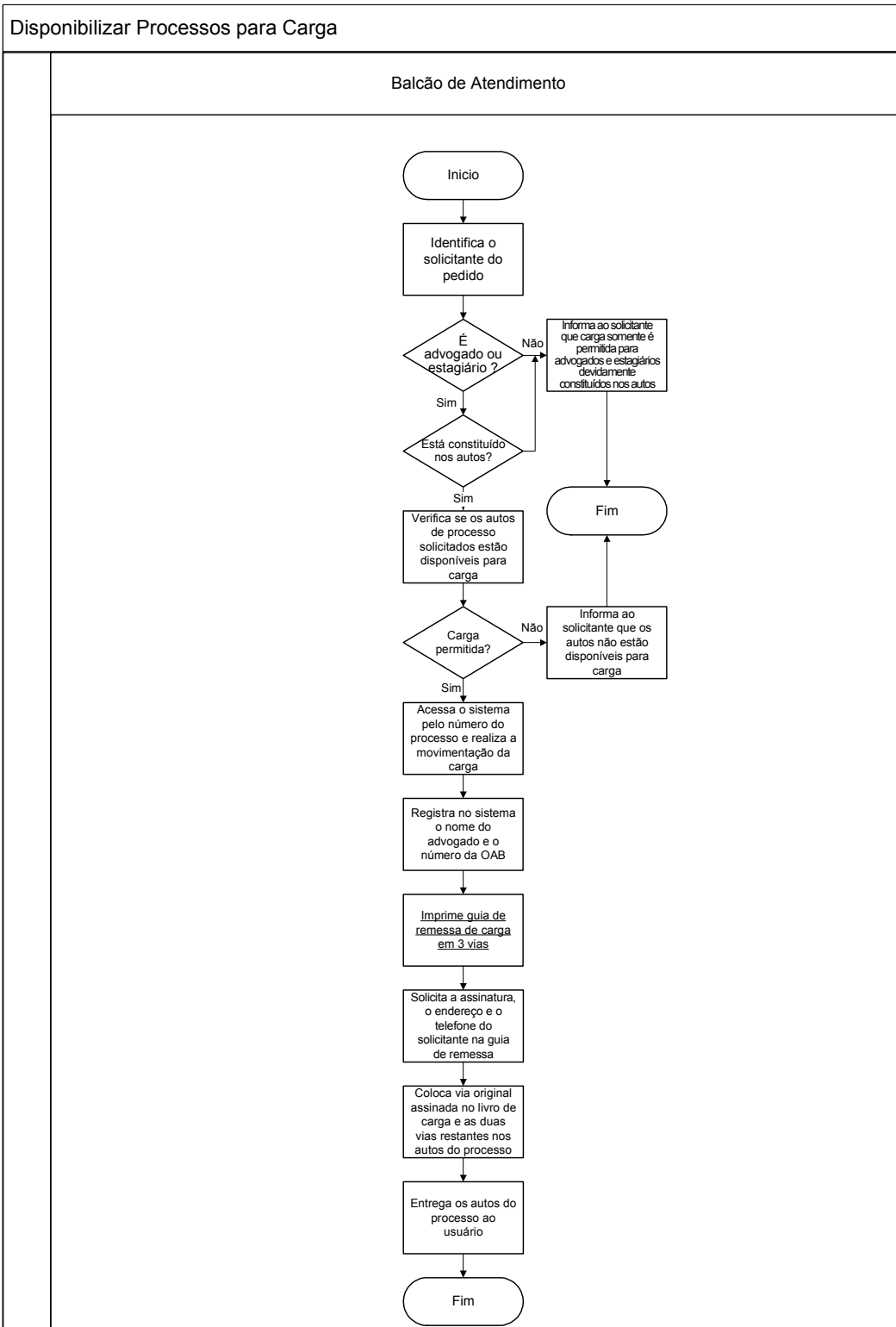




REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

ANEXO 4- FLUXOGRAMAS DO PROCESSO DE TRABALHO DISPONIBILIZAR AUTOS DE PROCESSOS PARA CARGA

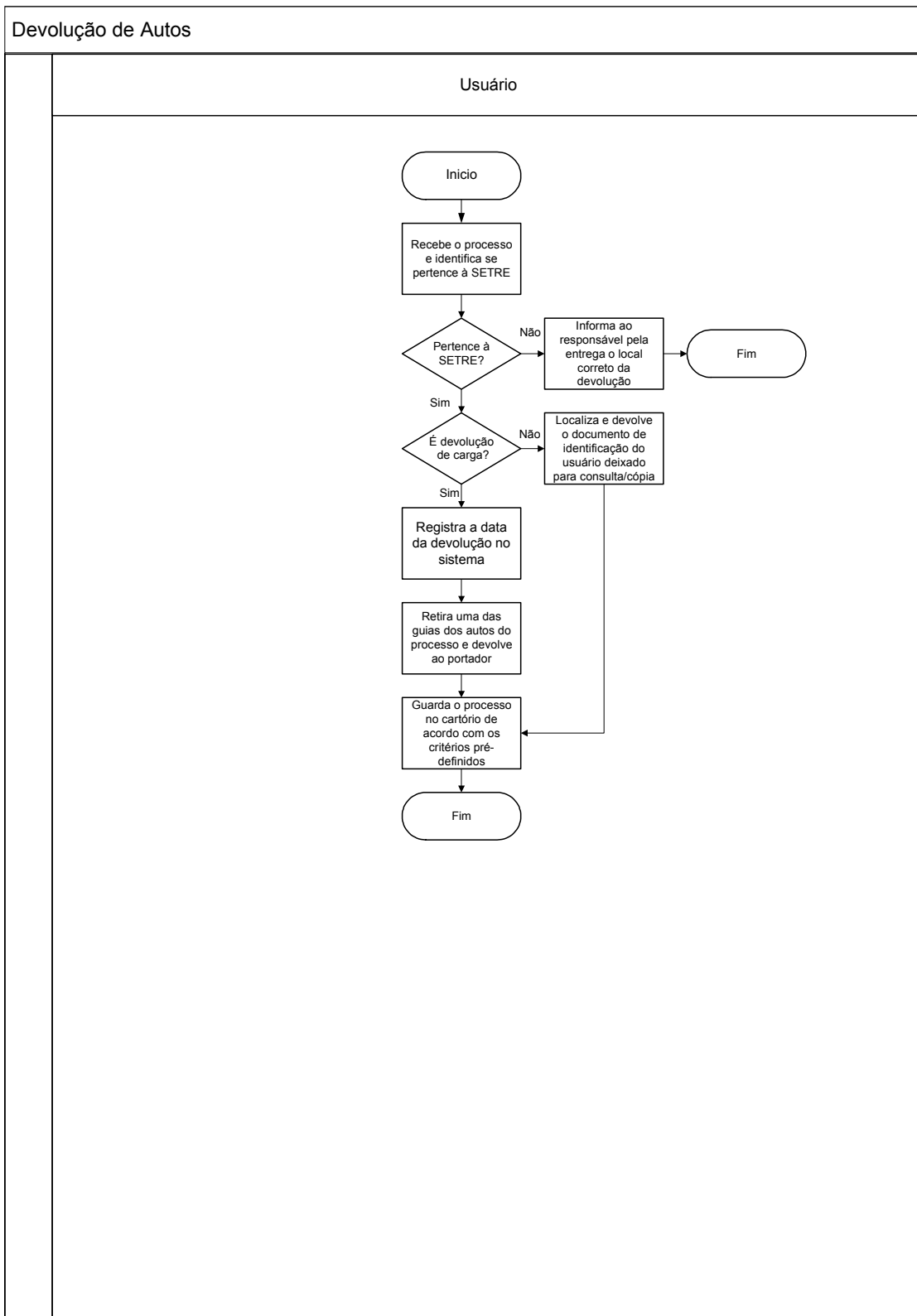




REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMAS DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER AUTOS DE PROCESSOS PARA DEVOLUÇÃO





REALIZAR ATENDIMENTO NO BALCÃO

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER PETIÇÕES DE RECURSO EXTRAORDINÁRIO

