



ATENDER A SOLICITAÇÕES

Proposto por:

Equipe de Vara de Fazenda
Pública

Analisado por:

Chefe de Serventia Judicial

Aprovado por:

Juiz de Direito

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) se aplica aos cartórios de Vara de Fazenda Pública, passando a vigorar a partir de 22/09/2015.

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.
Sistema SISTCADPRES	Sistema utilizado para cadastro presencial de usuários que desejem acesso ao processo eletrônico, processo em segredo de justiça e audiência áudio visual.
Usuário	Pessoa jurídica ou física que faça uso dos serviços administrativos ou jurisdicionais do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-010	Revisão: 00	Página: 1 de 12
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

1º, §2º, inciso III, alínea "a" da Lei nº. 11.419 de 19 de dezembro de 2006, e dá outras providências;

- Ato Normativo TJ nº 11/2011 – Altera o caput e o inciso II e suprime o inciso III do Ato Normativo TJ nº 30/2009;
- Ato Normativo TJ nº 3/2012 - Resolve alterar o parágrafo único do artigo 3º do Ato Normativo TJ nº 30, de 7 de dezembro de 2009;
- Manual do Usuário DCP – Cível;
- Manual do SISTCADPRES.

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 de Fazenda Pública.
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento, conforme CNCJG.• organizar o rodízio de atendimento ao público;• manter em ordem o quadro de publicidade da Serventia.
Todos os servidores do cartório	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento dos usuários no balcão, de acordo com o estabelecido no formulário de horário de atendimento ao balcão.

6 CRITÉRIOS GERAIS DE ATENDIMENTO A SOLICITAÇÕES

6.1 Esta Rotina se refere ao atendimento ao público que se dirige ao balcão de Vara Cível.

6.2 O horário de atendimento ao público é:

- das 11h às 18h.

6.3 Os servidores do cartório, com o apoio dos estagiários, atendem o público em sistema de rodízio.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-010	Revisão: 00	Página: 2 de 12
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

6.4 A Vara de Fazenda Pública tem como princípio balizador da gestão de qualidade o foco no usuário, procurando atender às solicitações que forem de seu alcance com cortesia e objetividade nas informações.

6.5 Todas as serventias dão prioridade de atendimento nos serviços oferecidos às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, às grávidas, às pessoas com crianças de colo (até dois anos) e aos portadores de deficiência.

7 PROCEDIMENTO PARA CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS (CNCGJ, ART. 183 A 186)

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

7.2 O servidor atende o usuário que solicita os autos de processo para as situações de “consulta”, “extração de cópia” ou “carga”, além de eventuais ponderações por parte dos patronos interessados, em regularizar andamento processual.

7.3 O servidor solicita ao usuário, a fim de facilitar a pesquisa de autos de processo, a apresentação do boleto obtido no terminal de consulta disponibilizado nas instalações do Foro, ou por intermédio do *site* do Tribunal de Justiça na *Internet*, ou que informe o número do processo ou o nome das partes.

7.4 Consulta:

7.4.1 Solicita ao advogado a carteira da OAB, ou ao usuário, o seu documento de identidade.

7.4.2 Anexa o documento de identificação do advogado ou do usuário ao boleto de consulta e o mantém guardado em local próprio, no balcão de atendimento, até a devolução do processo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-010	Revisão: 00	Página: 3 de 12
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

7.4.3 O servidor devolve o documento de identificação ao usuário, após a consulta, e recebe de volta os autos do processo.

7.5 Cópia:

7.5.1 O servidor disponibiliza os autos ao advogado ou estagiário devidamente inscrito na OAB, constituído ou não nos autos, com a solicitação de cópia de peças do processo mediante a respectiva apresentação da carteira da Ordem, retendo-a no cartório até a devolução dos autos.

7.5.1.1 Se o solicitante for parte nos autos, um serventuário o acompanha para a extração da cópia.

7.6 Carga:

7.6.1 Verifica se existe procuração nos autos que outorga ao advogado poderes de representação da parte, e se não há nenhum impedimento para que o processo seja liberado.

7.6.2 O servidor não permite a carga se o advogado não tiver procuração nos autos.

7.6.3 Havendo procuração, o servidor registra o empréstimo no Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos), informando data e nome do advogado.

7.6.4 Imprime a Guia “Vista a Advogado” pelo Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos) e solicita a assinatura do advogado. Entrega os autos do processo e arquiva a Guia em pasta própria.

7.6.5 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 (Módulo Andamento de Processos).

7.6.5.1 Recebe os autos, e, não estando íntegros, comunica imediatamente ao Chefe de Serventia Judicial, que certifica a irregularidade apurada nos

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-010	Revisão: 00	Página: 4 de 12
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
autos, abrindo, a seguir, conclusão ao Juiz para a adoção das providências cabíveis.

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

7.6.6.1 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.

7.6.7 Guarda os autos do processo no cartório.

7.6.8 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 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-010	Revisão: 00	Página: 5 de 12
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

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* (CNCJ art. 150, XXI).

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-VFAZ-010	Revisão: 00	Página: 6 de 12
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

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 (CNCGJ ART. 157 A 161)

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-010	Revisão: 00	Página: 7 de 12
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. do recebimento deste, observada a ordem cronológica de sua apresentação, podendo o Juiz competente autorizar a expedição em caráter urgente.

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

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

13 GESTÃO DE REGISTRO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	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	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM / DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/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.
- DGCOM/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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-010	Revisão: 00	Página: 8 de 12
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Consulta, Extração de Cópias e Carga de Autos de Processos Judiciais (CNCJ, art. 183 a 186);
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Processos com Prazo de Carga Vencido (CNCJ ART. 250 INCISOS XII a XVII);
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários.

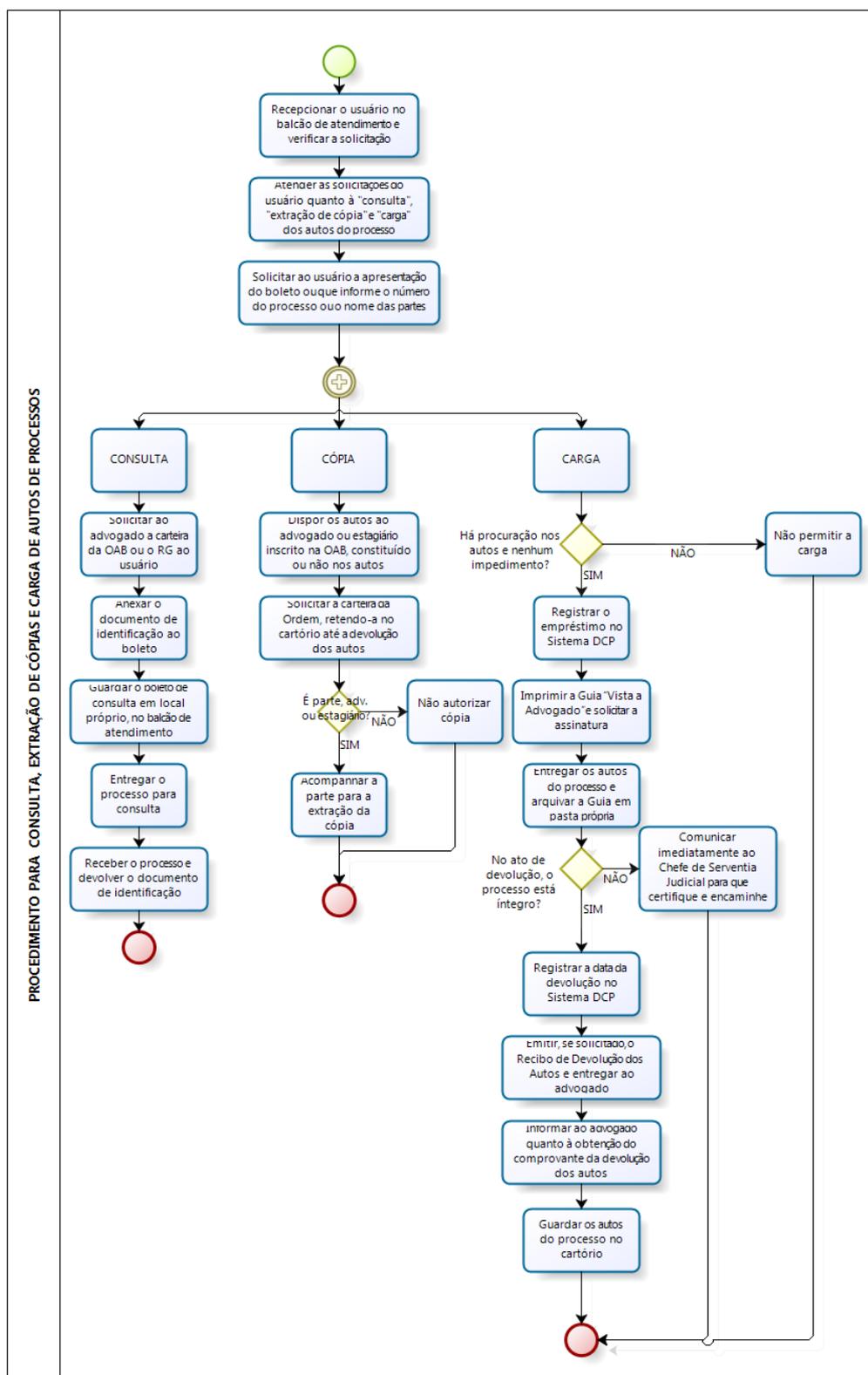
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VFAZ-010	Revisão: 00	Página: 9 de 12
---	-------------------------	----------------	--------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

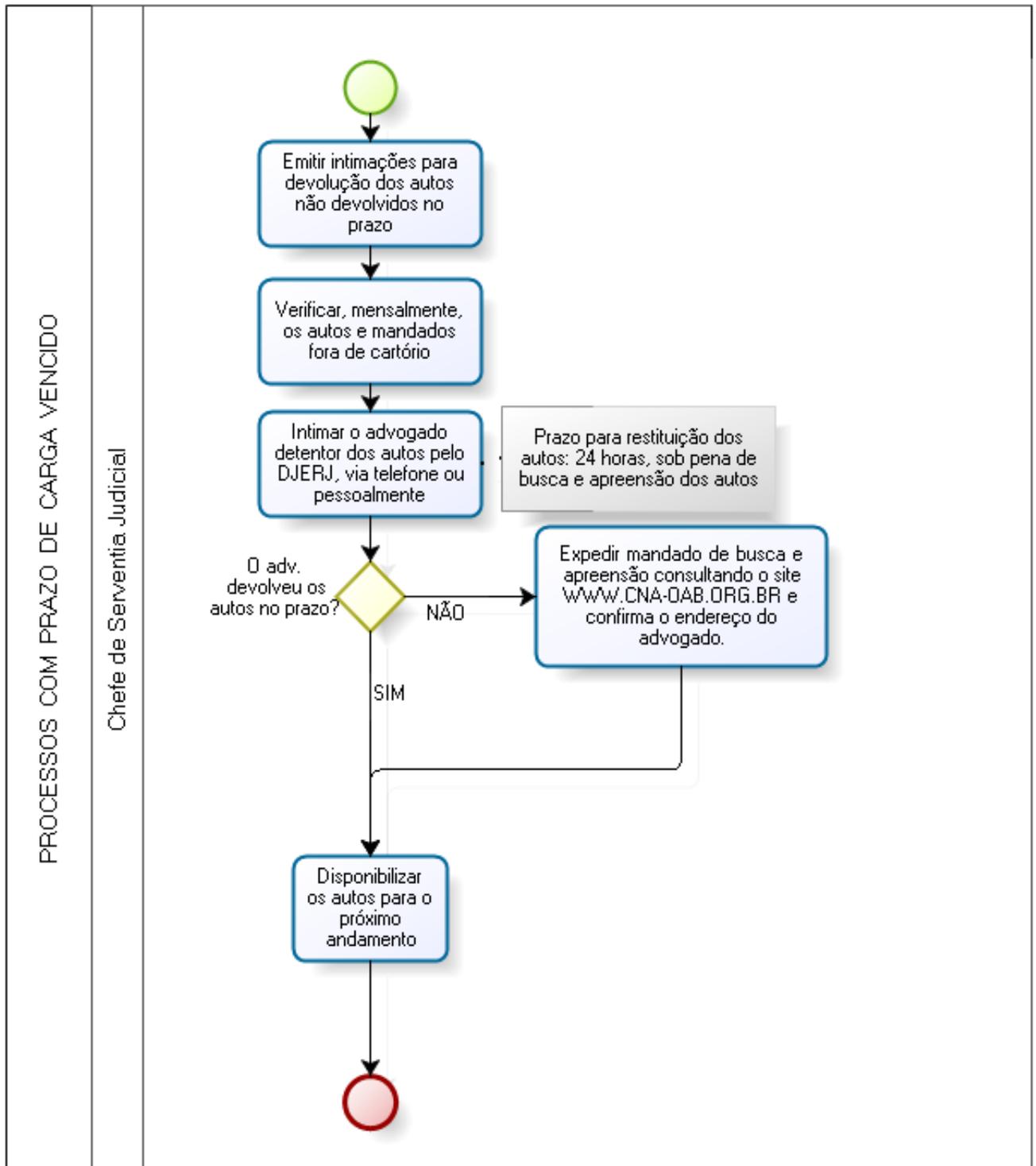
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS (CNCGJ, ART. 183 A 186)



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

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



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

