



ATENDER A SOLICITAÇÕES

Proposto por:

Equipe de Vara de Órfãos e Sucessões

Analisado por:

Chefe da Serventia da Vara de Órfãos e Sucessões

Aprovado por:

Juiz de Direito da Vara de Órfãos e Sucessões

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 órfãos e sucessões, passando a vigorar a partir de 1º/03/2018.

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.
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

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Código de Processo Civil;
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 6956/2015 –Dispõe sobre a Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 1 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso, e dá outras providências;
- Lei Federal nº 12.008, de 29 de julho de 2009 - Altera os arts. 1.211-A, 1.211-B e 1.211-C da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 - Código de Processo Civil e acrescenta o art. 69-A à Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da administração pública federal, a fim de estender a prioridade de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dá preferência de tramitação aos procedimentos judiciais em que figurem 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 01/2004 - Resolve inserir no Sistema de Informatização do Tribunal de Justiça/RJ um campo específico que será preenchido pelos Departamentos e Serviços de Distribuição, Progers, 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;
- 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;
- 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;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 2 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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 ;
- Manual do SISTCADPRES;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 35/2012 - Altera a redação do artigo 18 e parágrafo único e do artigo 19 e seus parágrafos da Resolução TJ/OE nº 16, de 30 de novembro de 2009.

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 órfãos e sucessões.
Chefe de serventia judicial	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento, conforme CNCGJ.• 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 de órfãos e sucessões.
- 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.
- 6.4** É vedada a carga ou a remessa de autos sem registro no sistema informatizado-DCP, independentemente do destinatário.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 3 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 6.5** Na ocorrência de falta de energia elétrica, ou outra circunstância que inviabilize a realização da carga, a carga e devolução de processos é realizada manualmente, consignando-se na guia as informações, colhendo-se a assinatura do advogado, estagiário de Direito, perito ou assistente técnico a quem sejam entregues os autos.
- 6.6** Regularizado o uso do sistema informatizado, é obrigatório o imediato lançamento dos dados.
- 6.7** A vara de órfãos e sucessões 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.
- 6.8** Todas as serventias dão prioridade no balcão de atendimento acerca dos 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 FÍSICOS (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 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.
- 7.3** Localiza os autos de processo no cartório.
- 7.3.1** Caso não tenha localizado os autos de processo para carga/vista/consulta, solicita ao usuário que deixe o boleto para aprofundar a busca, lança no sistema a não localização dos autos e o orienta para acompanhar, pelo sistema de consulta, a regularização da pendência.
- 7.3.2** Emite certidão sobre a não-localização dos autos em cartório, sempre que necessário ou quando solicitado pelo usuário.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 4 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

7.3.3 Realiza a busca interna até localizar os autos de processo, registra no sistema DCP no campo “Aviso” e os guarda em local apropriado.

7.3.4 Consulta:

7.3.5 Verifica a disponibilidade do processo.

7.3.6 Se não disponível, explica o motivo da indisponibilidade ao advogado ou ao usuário (remessa, conclusão)

7.3.7 Se disponível, desde que não se trate de processo em segredo de justiça, solicita ao advogado a carteira da OAB, ou ao usuário, o seu documento de identidade.

7.3.8 Entrega os autos do processo.

7.3.9 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.

7.3.10 O servidor devolve o documento de identificação ao usuário, após a consulta, e recebe de volta os autos do processo, conferindo o mesmo, ex: número de volumes e apensos.

7.4 Cópia:

7.4.1 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.

7.4.1.1 Se o solicitante for parte nos autos, um serventuário o acompanha para a extração da cópia, na primeira meia hora ou na última meia hora do expediente forense, ou em outro horário a critério do chefe de serventia.

7.5 Carga:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 5 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 7.5.1** Verifica se existe procuração nos autos que outorga ao advogado ou estagiário poderes de representação da parte, e se não há nenhum impedimento para que o processo seja liberado.
- 7.5.2** O servidor não permite a carga se o advogado ou estagiário não tiver procuração nos autos.
- 7.5.3** Havendo procuração, o servidor registra o empréstimo no Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos), informando data e nome do advogado ou estagiário, mediante a apresentação do documento original da OAB.
- 7.5.4** Imprime a Guia “Vista a Advogado” pelo Sistema DCP (Módulo Andamento de Processos) e solicita a assinatura do advogado ou estagiário. Entrega os autos do processo e a carteira da OAB e arquiva a Guia em pasta própria.
- 7.5.5** 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).
- 7.5.5.1** Não estando íntegros, comunica imediatamente ao chefe de serventia judicial, que certifica a irregularidade apurada nos autos, abrindo, a seguir, conclusão ao juiz para a adoção das providências cabíveis.
- 7.5.6** 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.
- 7.5.7** 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, matrícula e rubrica, de modo a permitir-lhe a identificação.
- 7.5.8** Guarda os autos do processo no cartório.
- 7.5.9** Caso o advogado descumpra o prazo de devolução dos autos do processo ao cartório, a parte contrária pode requerê-la por meio de petição.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 6 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

8 CONSULTA DE PROCESSO ELETRÔNICO

- 8.1.1** Os advogados têm acesso diretamente ao processo eletrônico, em caso de processos que não tramitam em segredo de justiça ou que não tenham proibição legal de vista.
- 8.1.2** Os advogados que não possuam cadastro presencial e as partes podem solicitar uma senha provisória no cartório onde tramita o processo para consulta.
- 8.1.3** A equipe acessa no sistema DCP-impressão-processo-consulta processo eletrônico-gerar senha.
- 8.1.4** Preenche o número do processo, o nome da parte requerente, o RG, o CPF, o motivo do cadastramento da senha e libera a senha.

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

- 9.1** 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.
- 9.2** Verifica, mensalmente, os autos fora de cartório com prazos esgotados, a partir da relação de processos remetidos/retornados.
- 9.3** 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.
- 9.4** Em caso de descumprimento, expede mandado de busca e apreensão de ofício e independentemente do recolhimento de custas, de tudo comunicando ao juiz e em caso de reiterado descumprimento ou não localização do detentor, o fato deve ser comunicado à Ordem dos Advogados do Brasil, quando determinado pelo juiz.
- 9.4.1** Consulta o *site* WWW.CNA-OAB.ORG.BR e confirma o endereço do advogado.
- 9.5** Certifica e disponibiliza os autos para o próximo andamento, após devolução.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 7 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

10 PROCEDIMENTO PARA PRESTAR INFORMAÇÕES

- 10.1 Atende o advogado, a parte ou terceiro que deseja obter informações genéricas.
- 10.2 Presta as informações solicitadas, salvo aquelas sob sigilo legal, sendo vedada, também, a informação sobre andamento dos processos por telefone ou por *e-mail* (CNCGJ art. 150, XXI).

11 REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

- 11.1 O servidor recebe solicitação de cadastramento presencial do usuário.
- 11.1.1 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);
- 11.1.2 Confere as cópias com os documentos originais.
- 11.2 Solicita que o usuário informe, obrigatoriamente, seu número de telefone fixo, ou celular, e *e-mail*.
- 11.3 Digitaliza as cópias dos documentos.
- 11.3.1 O servidor cadastrado, após digitalizar, acessa a página da *intranet* do TJERJ.
- 11.3.2 Acessa o Sistema “Cadastro Presencial” no *link* “Serviço”.
- 11.3.3 Utiliza a opção “Registro Presencial”.
- 11.3.4 O servidor insere os dados do usuário e anexa os documentos digitalizados.
- 11.3.5 Solicita ao usuário para cadastrar a senha.
- 11.3.6 Imprime o termo de cadastramento em duas vias.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 8 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

11.3.7 O usuário assina uma das vias.

11.3.8 O servidor digitaliza a via assinada pelo usuário. Essa via é anexada no Sistema de Cadastro Presencial.

12 CERTIDÕES (CNCGJ ART. 157 A 161)

12.1 As serventias judiciais fornecem certidão escrita, relativa ao ajuizamento ou processamento de feito, observadas as disposições legais.

12.2 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.

12.3 O servidor verifica se 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.

12.4 Fica autorizado o uso de cópia de peça fornecida pelo advogado e conferida pela serventia, como parte integrante da certidão.

12.5 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.

12.6 É vedado ao chefe de serventia judicial ou a qualquer outro serventuário da Justiça expedir certidão sobre fatos estranhos ao seu ofício funcional.

13 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
------	--------	---------------

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 9 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	---------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

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

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	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	Eliminação na UO

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:

- a) Eliminação na UO – procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) 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.

15 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Consulta, Extração de Cópias e Carga de Autos de Processos Judiciais (CNCGJ, art. 183 a 186);
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Consulta de Processo Eletrônico;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Processos com Prazo de Carga Vencido (CNCGJ Art. 250 Incisos XII a VII);
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Realizar Cadastro Presencial de Usuários.

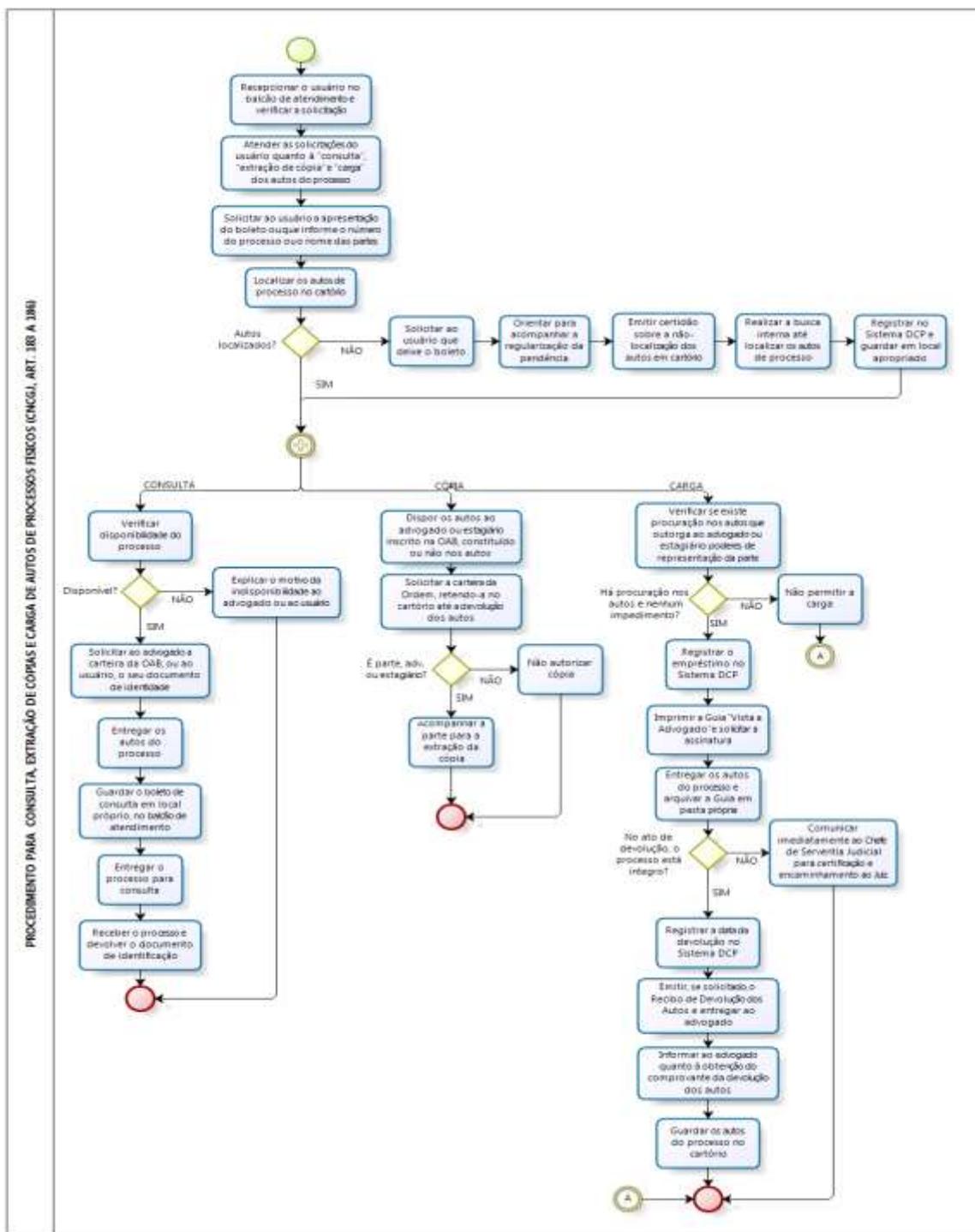
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VOS-011	Revisão: 04	Página: 10 de 14
----------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------	----------------------------

ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

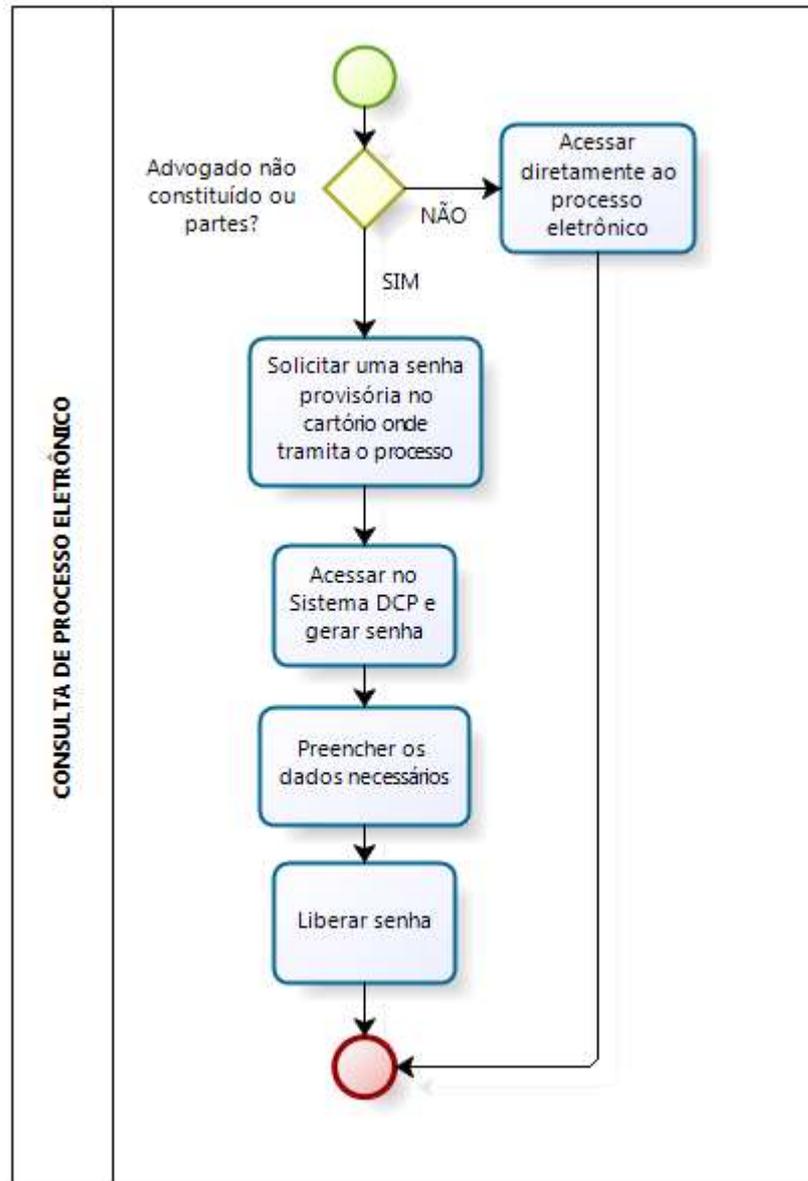
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSULTA, EXTRAÇÃO DE CÓPIAS E CARGA DE AUTOS DE PROCESSOS FÍSICOS (CNCGJ, ART. 183 A 186)



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

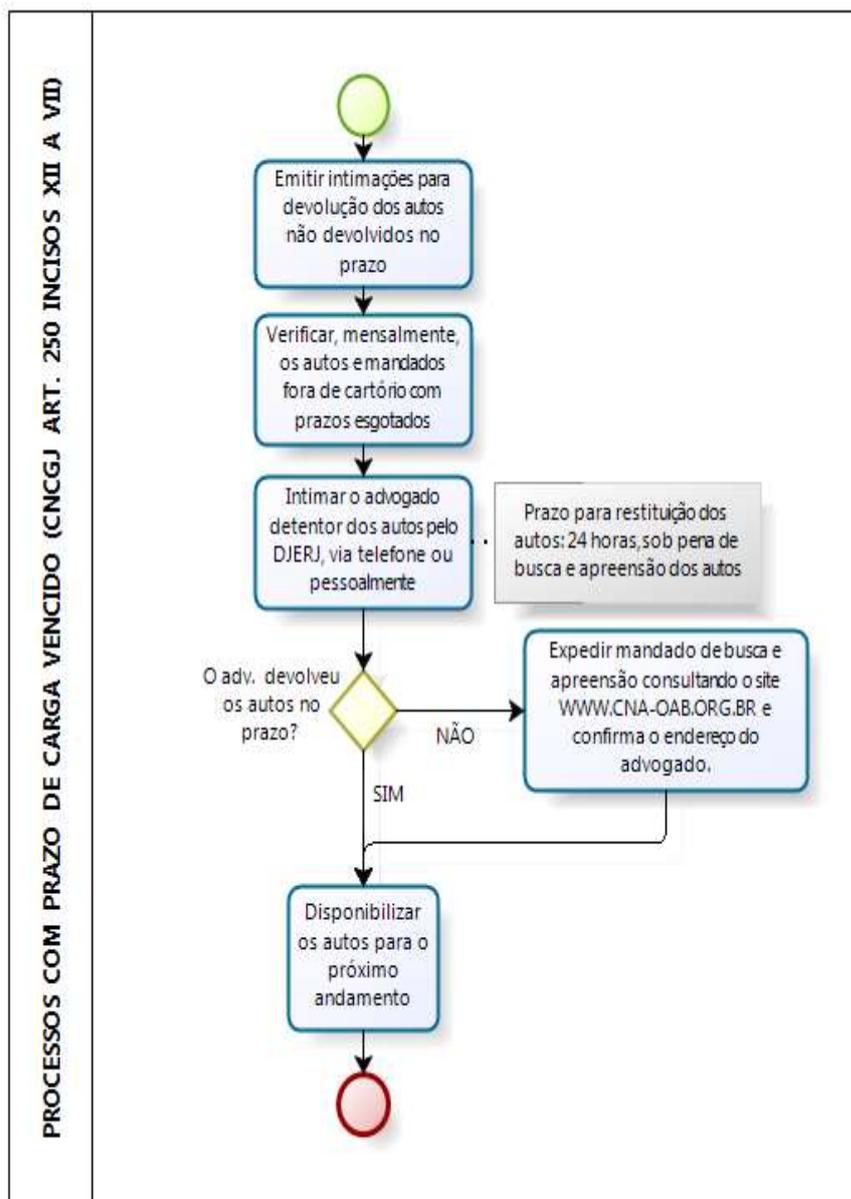
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONSULTA DE PROCESSO ELETRÔNICO



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO (CNCGJ ART. 250 INCISOS XII A VII)



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR CADASTRO PRESENCIAL DE USUÁRIOS

