



ATENDER A SOLICITAÇÕES

Proposto por:

Equipe do Juizado Especial Cível

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS coordenador)

Aprovado por:

Juiz de Direito Coordenador do SIGA/JEC

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para atendimento a solicitações de partes e advogados, formuladas no balcão de atendimento de Juizado Especial Cível (JEC).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juizados Especiais Cíveis, passando a vigorar a partir de 18/10/2013

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Carga	Ato de retirar os autos de processo do cartório pelo usuário.
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 REFERÊNCIAS

- Lei Federal nº 9099/1995 – Dispõe sobre os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e dá outras providências;
- Código de Processo Civil;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-006	Revisão: 11	Página: 1 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 12.008/2009 - 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 na tramitação de procedimentos judiciais e administrativos às pessoas que especifica;
- 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 (Prioridade pessoa com idade igual ou superior a 60 anos);
- Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil;
- Manual do Usuário DCP – Cível.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito em exercício no Juizado	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar, permanentemente, os serviços de atendimento ao balcão sob a responsabilidade do cartório.
<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento.
Servidores do cartório	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento dos usuários no balcão de atendimento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O atendimento ao público é realizado, entre 10h e 18h, pelos servidores do cartório, em sistema de rodízio de horários, designados mediante escala elaborada pelo Chefe de Serventia Judicial, ou quem ele indicar.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-006	Revisão: 11	Página: 2 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- 6.2** Os servidores do Juizado Especial Cível têm 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.
- 6.3** Têm prioridade de atendimento nos serviços oferecidos por todas as serventias as pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, as grávidas, as pessoas com crianças de colo (até dois anos) e os portadores de deficiência.
- 6.4** O atendimento no balcão objetiva à informação sobre andamento processual, à entrega de autos de processos para a realização de consulta, cópia ou carga, além de se destinar à entrega e recebimento de documentos e à devolução de autos.
- 6.5** A consulta aos autos de processos é limitada a 5 (cinco) processos por advogado ou parte, por atendimento. (art. 315 da CNCGJ).

7 ATENDER A PARTES E ADVOGADOS

- 7.1** O servidor recepciona o usuário no balcão de atendimento e verifica a solicitação que formula.
- 7.2** Solicita ao usuário o boleto obtido no terminal de consulta de auto-atendimento disponibilizado nas instalações do Fórum, ou por intermédio do *site* do Tribunal de Justiça na Internet.
- Caso o usuário não possua o boleto, solicita o número do processo ou o nome das partes, com o fim de obter a respectiva identificação.
 - Se a parte desassistida de advogado necessitar de algum requerimento, entrega o FRM-JEC-006-01 – “Petição Genérica” para preenchimento.
- 7.3** Acessa o Sistema DCP, com base no boleto ou nas informações fornecidas pelo usuário e verifica a localização interna dos autos no cartório.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-006	Revisão: 11	Página: 3 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

- Caso o processo não seja encontrado pelo servidor na localização indicada no DCP, registra os dados necessários no FRM-JEC-013-01 – Quadro de controle de produtos não conformes em Juizado Especial Cível.

8 CONDOTA EM CASO DE CONSULTA

8.1 O servidor solicita à parte o seu documento de identificação, que deve ser um documento público original, com foto, retendo-o ou não, conforme cada caso específico.

- Sendo advogado/estagiário, solicita a carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

8.2 Anexa a identificação do processo juntamente com o documento da parte ou do advogado/estagiário.

8.3 Entrega os autos do processo ao solicitante.

9 CONDOTA EM CASO DE CÓPIA DOS AUTOS

9.1 As cópias são autorizadas para advogados/estagiários ou parte, desde que esta seja acompanhada por funcionário, observada a Consolidação Normativa – Parte Judicial, artigo 183, parágrafo 3º, parte final.

9.2 Solicita ao advogado/estagiário documento de identificação (OAB), que fica retido juntamente com a identificação do processo até a devolução dos autos.

10 CONDOTA EM CASO DE VISTA DE AUTOS

10.1 Solicita ao advogado/estagiário a carteira da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-006	Revisão: 11	Página: 4 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

10.2 Autoriza a carga somente para os advogados e estagiários devidamente constituídos, ou seja, com procuração ou substabelecimento nos autos.

10.3 Acessa o Sistema DCP para dar vista ao advogado.

10.4 Lança no sistema a vista dos autos da seguinte forma: nº do processo / novo / vista de autos (nº 5) / preencher os dados solicitados como OAB e nome do advogado, volume, apenso e folhas/ altera a localização interna/ gravar / textos / código 144 / grava.

10.5 Imprime a Guia “Vista de autos” pelo Sistema DCP e solicita a assinatura do advogado.

10.6 Junta uma guia nos autos e uma na pasta de “vista de autos a advogados”.

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

11 CONDUTA EM CASO DE DEVOLUÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS

11.1 O servidor observa se é devolução por motivo de carga, executa as seguintes ações:

- a) Confere os autos;
- b) acessa o Sistema DCP;
- c) registra a data da devolução da vista.

11.2 Sendo devolução dos autos retirados para consulta ou cópia:

- confere os autos;
- localiza o documento de identificação confirmando o número do processo e o nome completo do usuário;
- devolve o documento de identificação ao usuário.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-006	Revisão: 11	Página: 5 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

11.3 Em qualquer caso de devolução, guarda os autos no cartório, de acordo com a respectiva localização interna.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Grau de satisfação do usuário	(Somatório de respostas “ótimo” e “bom” / Total de pesquisas válidas) x 100	Semestral
Remetidos e não retornados aos Advogados há mais de 30 dias	Sistema DCP	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Vista de autos a advogado	0-6-2-2 m	<u>Chefe de Serventia Judicial</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGIUR/ DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais (DEGEA).
- DGIUR/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Eliminar 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 – Fluxograma do Procedimento Atender Partes e Advogados.

=====

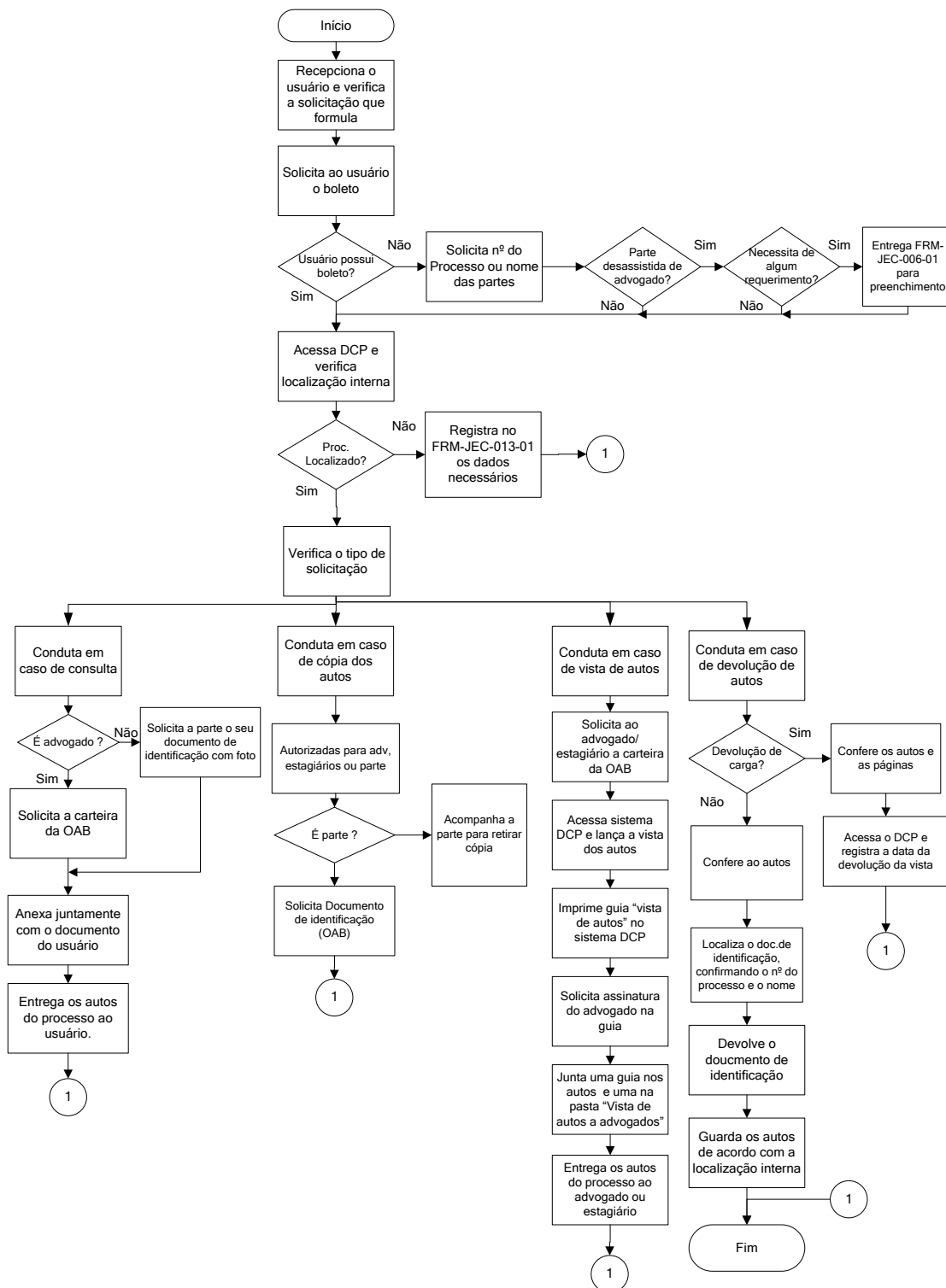
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-006	Revisão: 11	Página: 6 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------



ATENDER A SOLICITAÇÕES

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER A PARTES E ADVOGADOS



Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JEC-006	Revisão: 11	Página: 7 de 7
--	------------------------	----------------	-------------------