



## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

Proposto por:

Equipe do IX Juizado Especial  
Criminal

Analisado por:

Representante da Administração  
Superior (RAS)

Aprovado por:

Juiz de Direito do IX Juizado  
Especial Criminal

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

### 1 OBJETIVO

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

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes aos Juizados Especiais Criminais, bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20/07/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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.
Empréstimo	Entrega dos autos para consulta momentânea ao Ministério Público e à Defensoria Pública.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-008	Revisão: 11	Página: 1 de 15
--	---------------------------	----------------	--------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serventia Judicial	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerenciar as atividades relacionadas ao atendimento dos usuários no balcão de atendimento.</li></ul>
Todos os servidores do Cartório	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar o atendimento aos usuários no balcão de atendimento.</li></ul>
Gabinete do Juízo	<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>

### 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.
14h às 15h	
17h 30min às 18h	

5.2 O atendimento ao público é realizado por todos os servidores do cartório, em sistema de rodízio, utilizando, o chefe de serventia judicial o formulário FRM- JECRIM - 009-03 para sua organização e publicidade.

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:

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

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 2 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

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

**5.4.1** O recebimento de peças no balcão, das partes desacompanhadas de advogados, é feito através do formulário próprio (FRM-JECRIM-008-01), 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 podem solicitar consulta dos autos somente no balcão.

**6.1.2.1** É vedada a consulta aos autos pelas testemunhas.

**6.2** Com a entrega do processo ao interessado, servidor solicita ao usuário o seu documento de identificação, retendo-o ou não conforme cada caso específico.

**6.3** 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.

**6.4** 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.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 3 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

**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 CONDOTA 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 e estagiários sem procuração.

**8.2** Antes de autorizar cópias, realiza as seguintes ações de controle:

a) preenche o formulário próprio (FRM-JECRIM-008-03), registrando as informações necessárias à verificação posterior da integridade dos autos, no ato de devolução.

**8.3** O atendente solicita a assinatura do advogado no formulário, guardando-o no balcão, para controle, juntamente com a carteira.

**8.4** Uma vez confirmada 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 são cobrados, observado o item 11, lançando no DCP no campo “localização” do último movimento o texto: “xerox – OAB n. xxxxxxxx”.

### **9 CONDOTA 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 da procuração, ou nomeação em assentada nos autos.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 4 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

**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.

**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>

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 5 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

**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 chefe de serventia judicial 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 chefe de serventia judicial providencia a expedição de mandado de busca e apreensão, independentemente de despacho judicial.

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

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

### **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** Sendo 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.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 6 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

- 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, providenciando no gabinete a baixa da carga no sistema ou a devolução da carteira de identidade profissional, caso retida em cartório.
- 12.4** Se for 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 EMPRÉSTIMO DE AUTOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO E À DEFENSORIA PÚBLICA**

- 13.1** No caso de o Ministério Público e a Defensoria Pública necessitarem momentaneamente de autos de processos que estejam disponíveis em cartório, sem abertura de vista, preenche o formulário de empréstimo (FRM-JECRIM-008-02), a ser assinado pelo próprio, por servidor de suas instituições ou estagiário e lança no DCP no campo “localização” do último movimento o texto: “Por empréstimo a Defensoria Pública” ou “Por empréstimo ao Ministério Público”.
- 13.2** Quando da devolução, o recibo se dá no próprio formulário e a anotação realizada no sistema DCP é excluída.

### **14 CONDUTA EM CASO DE ATENDIMENTO NAS SALAS DE CONCILIAÇÃO**

- 14.1** O atendimento em salas de conciliação é realizado mediante a seguinte orientação:
- a) o conciliador mantém 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

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 7 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

e a carteira de identidade funcional do advogado, que é entregue pela coordenadora de conciliação quando da devolução dos autos;

- c) a entrega de qualquer documento ou petição durante a conciliação é 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, devendo fazê-lo em cartório até a véspera da audiência, cabendo ao serventário responsável pela conciliação encaminhá-lo ao gabinete para os casos especiais.

### 15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 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*	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	Chefe de Serventia Judicial	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Guia de Empréstimo 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.

\*\*\*DGC/COM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimento – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 16 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Atender a Partes e Advogados no Cartório;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Conduta em Caso de Consulta;

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 8 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Conduta em Caso de Cópia dos Autos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Conduta em Caso de Carga dos Autos;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Verificação de Processos com Prazo de Carga Vencido;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Conduta em Caso de Atendimento no Gabinete (EAOAB, ART. 7º, VIII).

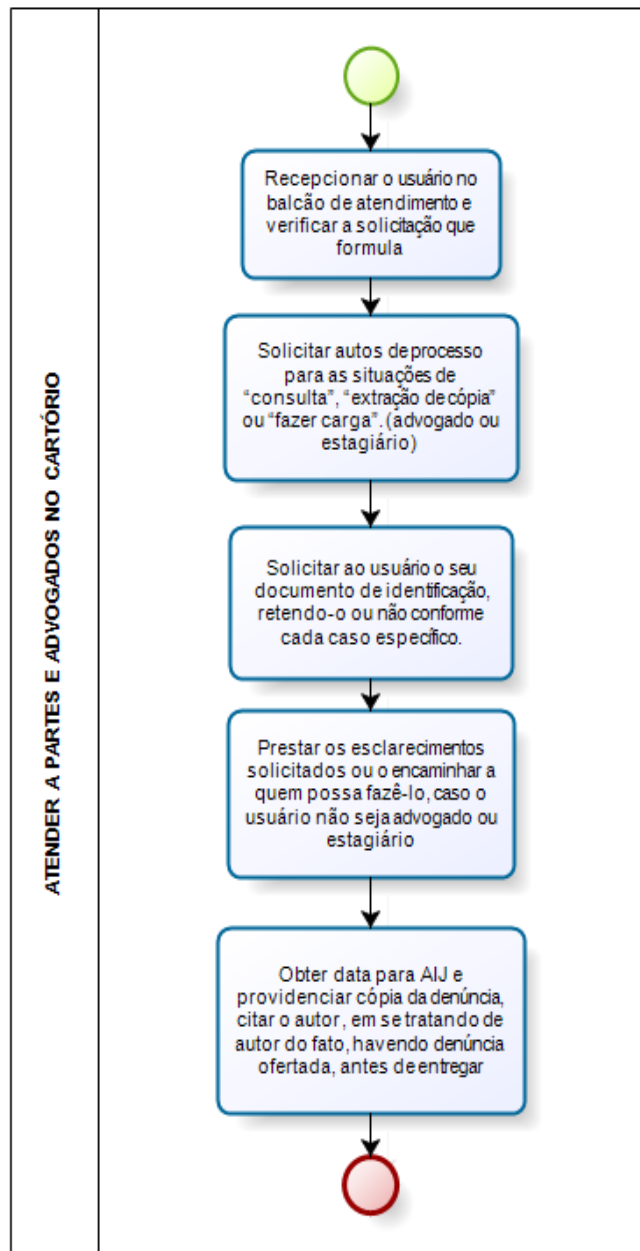
=====

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-JECRIM-008	<b>Revisão:</b> 11	<b>Página:</b> 9 de 15
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER A PARTES E ADVOGADOS NO CARTÓRIO

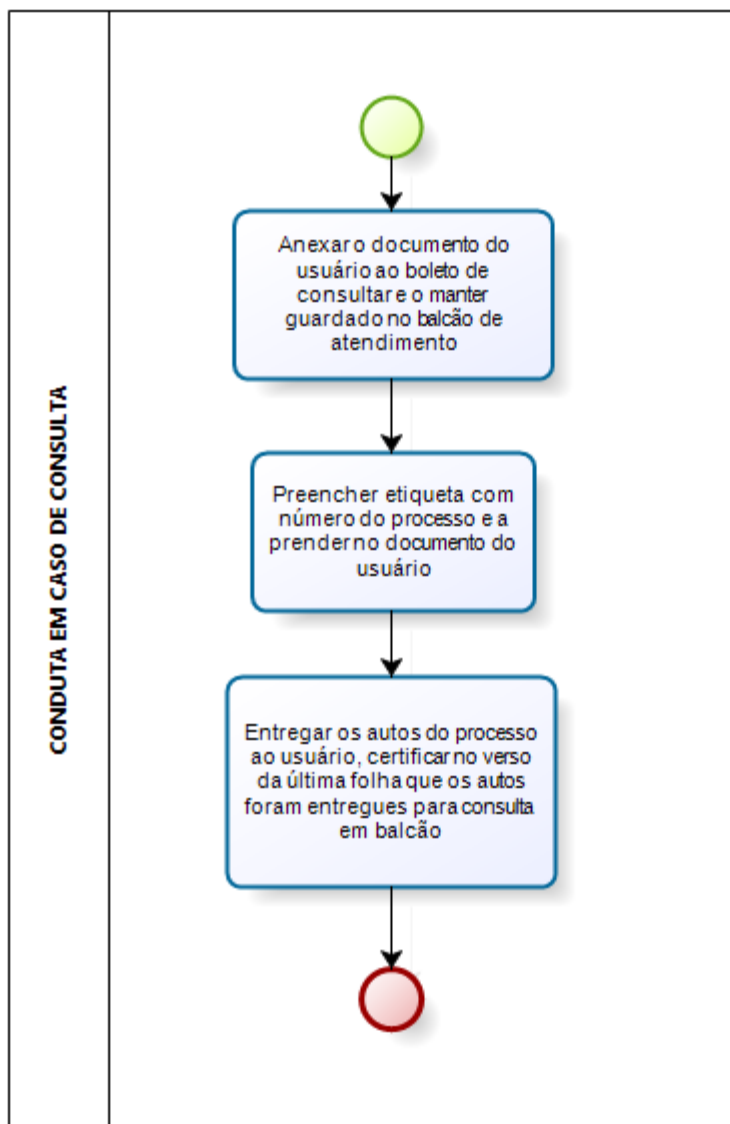


Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-008	Revisão: 11	Página: 10 de 15
--	---------------------------	----------------	---------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONDUZA EM CASO DE CONSULTA

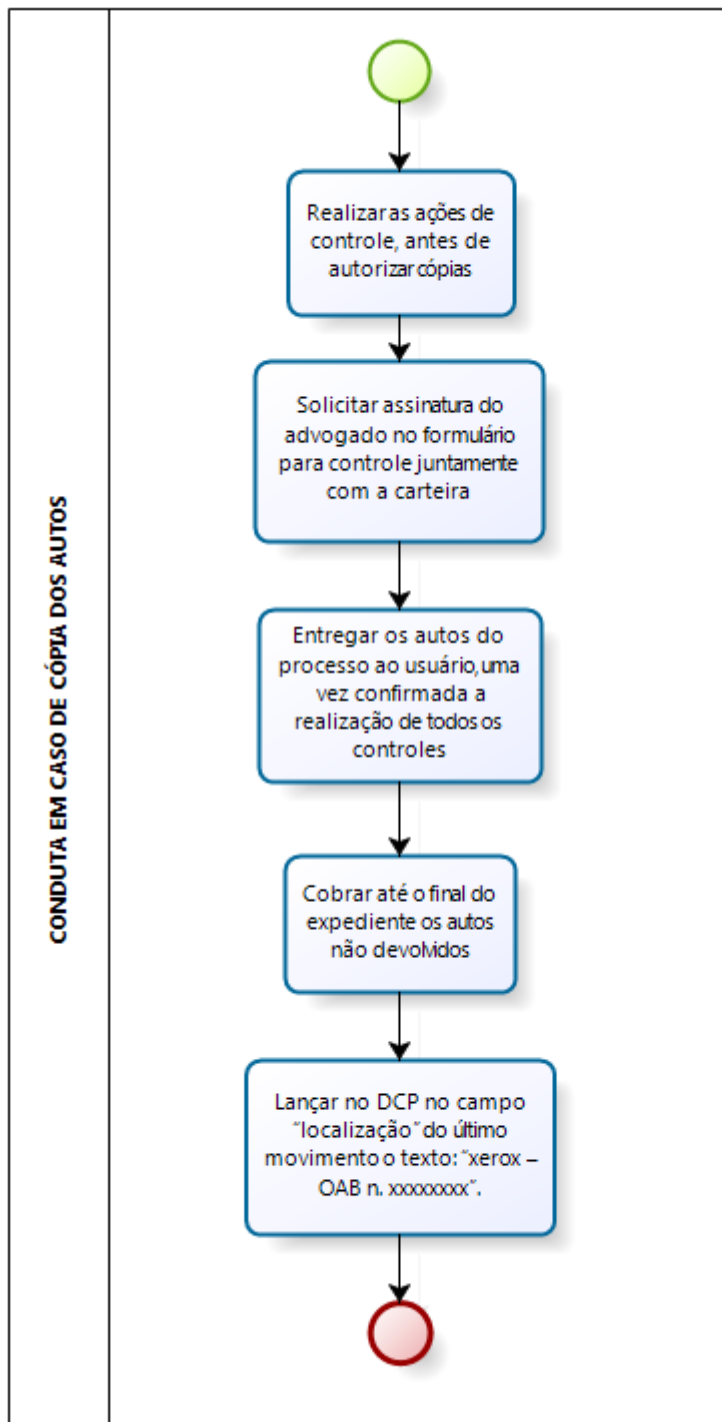


Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-008	Revisão: 11	Página: 11 de 15
--	---------------------------	----------------	---------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONDUTA EM CASO DE CÓPIA DOS AUTOS

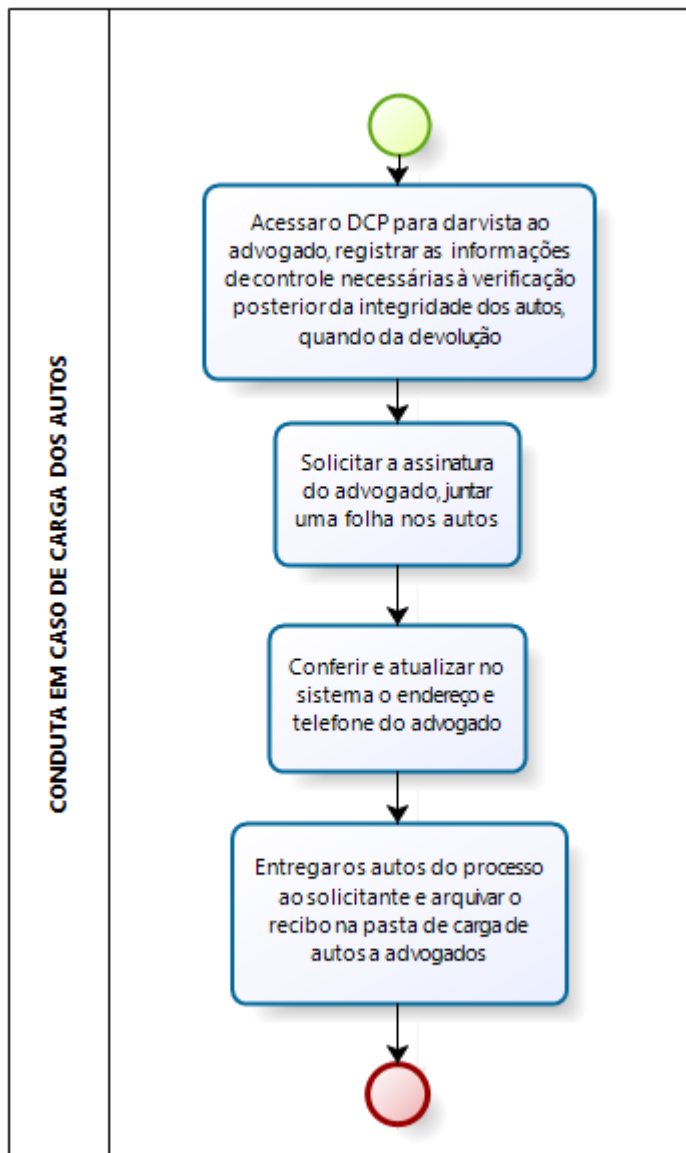


Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-008	Revisão: 11	Página: 12 de 15
--	---------------------------	----------------	---------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

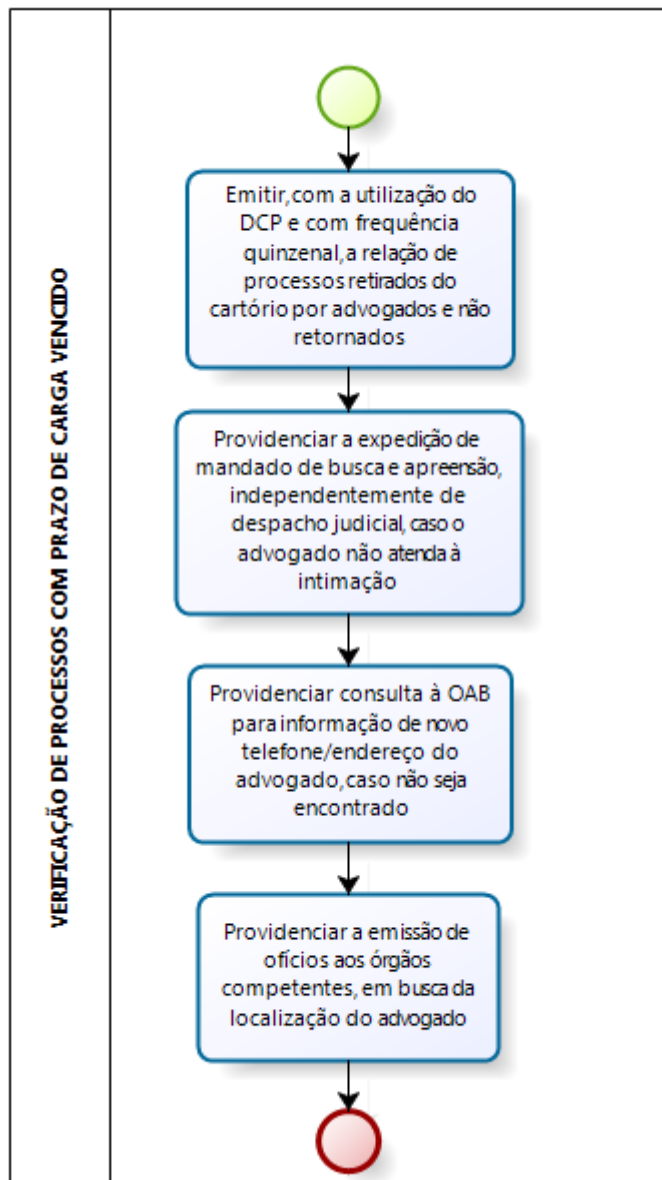
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONDUTA EM CASO DE CARGA DOS AUTOS



## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

### ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS COM PRAZO DE CARGA VENCIDO



Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-JECRIM-008	Revisão: 11	Página: 14 de 15
--	---------------------------	----------------	---------------------

## ATENDER BALCÃO E SALA DE CONCILIAÇÃO

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

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO CONDUTA EM CASO DE ATENDIMENTO NO GABINETE (EAOAB, ART. 7º, VIII)

