

	PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE		
	Proposto por: Equipe do Serviço de Processamento Cível (SECIV) e Equipe de Serviço de Processamentos Especiais (SEESP)	Analisado por: Chefe do Serviço de Processamento Cível (SECIV) e Chefe do Serviço de Processamentos Especiais (SEESP)	Aprovado por: Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

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

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para organizar o processamento de Mandados de Segurança na SETOE.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Processamento Cível e ao Serviço de Processamentos Especiais da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, demais Unidades Organizacionais (UO) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ) que têm interfaces com este processo de trabalho e passa a vigorar em 09/05/2014.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.

4. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Processamento Cível (SECIV) e pelo Serviço de Processamentos Especiais (SEESP) no que se refere ao processamento de mandados de segurança na SETOE.
Chefe do Serviço de Processamento Cível da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/ SECIV)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento de mandados de segurança em fase de conhecimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 00	Página: 1 de 11
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Processamentos Especiais da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE /SEESP)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento de mandados de segurança em fase de execução.
Equipe do SECIV	Processar mandados de segurança, prestar informações, cumprir diligências.
Equipe do SEESP	Processar os mandados de segurança em fase de execução de competência do Presidente, que tramitam na Secretaria, prestar informações, cumprir diligências e controlar as execuções.

5. PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO

- 5.1 SECIV recebe processo da 1ª. Vice-Presidência (1VP) com petição inicial.
- 5.2 Verifica a regularidade da autuação.
 - 5.2.1 Em caso negativo tenta saná-la.
 - 5.2.2 Caso não seja possível regularizar a autuação, devolver o processo à 1VP para retificá-la.
- 5.3 Abre conclusão ao Relator e aguarda sua decisão.
- 5.4 Recebe o processo do Relator e cumpre suas determinações.
- 5.5 Encaminhar ofício à autoridade coatora para que preste informações, conforme determinado pelo Relator.
 - 5.5.1 Caso haja concessão de liminar, intima a autoridade coatora.
- 5.6 Aguarda prazo legal para pronunciamento da autoridade coatora.
- 5.7 Recebe, por meio de petição ou ofício, as informações solicitadas.
- 5.8 Junta o ofício ou a petição ao processo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 00	Página: 2 de 11
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE

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

- 5.9 Encaminha os autos do processo à Procuradoria Geral do Estado (PGE) ou do Município (PGM), de acordo com o caso concreto.
- 5.10 Aguarda prazo legal para pronunciamento da PGE ou PGM.
- 5.11 Receber de volta o processo com a petição de defesa.
- 5.12 Incluir o nome do Procurador no sistema e-Jud.
- 5.13 Encaminha os autos do processo ao Ministério Público Estadual (MP) para pronunciamento.
- 5.14 Aguardar prazo legal para pronunciamento do MP.
- 5.15 Recebe os autos do processo do MP com seu parecer.
- 5.16 Abre conclusão ao Relator e aguarda.
- 5.17 Recebe o processo do Relator com sua decisão.
- 5.17.1 Caso o Relator peça dia, inclui em pauta conforme RAD-OE-003 Organizar e Apoiar Realização de Sessão de Julgamento do Órgão Especial.
- 5.17.2 Caso o Relator decida monocraticamente, publica decisão e dá ciência pessoal à PGE, PGM e ao MP.
- 5.18 Aguarda prazo legal para recurso.
- 5.18.1 Caso haja recurso, o recebe, e o junta ao processo agindo de acordo com uma das seguintes possibilidades:
- a) caso se trate de Embargos de Declaração/Agravo Regimental, encaminha ao Relator a fim de colocar o processo “em mesa” para ser julgado pelo Órgão Especial, conforme RAD-OE-003 Organizar e Apoiar Realização de sessão de Julgamento do Órgão Especial;
 - b) caso se trate de Recurso Especial ou Extraordinário, encaminha à 3ª. Vice-Presidência;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 00	Página: 3 de 11
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE

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

c) caso se trate de Recurso Ordinário, encaminha à 2ª. Vice-Presidência.

5.19 Caso não haja recurso, certifica o trânsito em julgado.

5.20 Aguarda prazo legal para manifestação das partes.

5.20.1 Caso haja manifestação das partes, analisa cada caso concreto e toma as providências cabíveis.

5.21 Caso não haja manifestação das partes verifica a regularidade das custas processuais.

5.21.1 Caso as custas não estejam regulares, elabora o cálculo do débito e procede à intimação do devedor para pagamento.

5.21.2 Após a regularização das custas devidas, ou do encaminhamento da certidão de débito ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento de Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), proceder ao arquivamento do processo.

5.22 Estando as custas regulares, procede ao arquivamento do processo.

6. PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE EXECUÇÃO

6.1 SEESP recebe:

- a) petição requerendo a execução do julgado;
- b) ofício ou comunicação do julgamento de recurso pelos Tribunais Superiores.

6.2 Junta ofício recebido dos Tribunais Superiores aos autos do processo correspondente.

6.3 Caso haja petição requerendo a execução do julgado:

6.3.1 Lança “fase de execução” no sistema e-Jud.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 00	Página: 4 de 11
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE

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

- 6.3.2 Coloca, na capa dos autos físicos, etiqueta com os dizeres “Processo em fase de execução”.
- 6.3.3 Caso a parte impetrante solicite informações para liquidação que só se encontrem em poder da parte impetrada, abre conclusão ao Presidente.
- 6.3.4 Voltando o processo com despacho do Presidente, expede mandado de intimação ao órgão administrativo competente solicitando as referidas informações.
- 6.3.5 Aguarda prazo legal para pronunciamento do órgão.
- 6.3.6 Recebe, por meio de ofício, as informações solicitadas.
- 6.3.7 Intima, via Diário de Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ), a parte impetrante quanto às informações fornecidas pelo órgão.
- 6.3.8 Aguarda prazo legal para pronunciamento da parte impetrante.
- 6.3.9 Recebe pronunciamento da parte impetrante (cálculo).
- 6.3.10 Abre conclusão ao Presidente.
- 6.3.11 Recebe processo do Presidente.
- 6.4 Cita o órgão executado por meio de Mandado de Citação em Execução.
- 6.5 Junta mandado de citação cumprido e abre prazo legal para que o executado possa se defender.
- 6.6 Recebe pronunciamento do órgão.
- 6.6.1 Caso o órgão não concorde com o cálculo apresentado pelo imperante recebe da 1ª. VP processo de Embargos à Execução.
- 6.6.2 Certifica os Embargos à Execução quanto à sua tempestividade e procede a juntada ao processo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 00	Página: 5 de 11
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE

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

- 6.6.3 Abre conclusão ao Presidente e aguarda.
- 6.6.4 Recebe despacho do Presidente abrindo vista ao embargado e, após prazo legal, ao MP.
- 6.6.5 Publica no DJERJ a decisão do Presidente.
- 6.6.6 Aguarda prazo legal para a manifestação do embargado.
- 6.6.7 Recebe petição com manifestação do embargado e juntar ao processo.
- 6.6.8 Remete os autos ao MP.
- 6.6.9 Aguarda prazo legal.
- 6.6.10 Recebe processo do MP com seu pronunciamento.
- 6.7 Abre conclusão ao Presidente.
- 6.8 Recebe decisão do Presidente.
- 6.9 Publica a decisão do Presidente.
- 6.10 Intima pessoalmente o MP (encaminha os autos ao MP).
- 6.11 Abre prazo legal para recurso.
 - 6.11.1 Caso haja recurso, o recebe, procede à juntada ao processo e age de acordo com uma das seguintes possibilidades:
 - a) caso se trate de Embargos de Declaração/Agravo Regimental, encaminha ao Presidente para posterior julgamento pelo OE, conforme RAD-OE-003- Organizar e Apoiar Realização de sessão de julgamento do Órgão Especial;
 - b) caso se trate de Recurso Especial ou Extraordinário, encaminha à 3ª. Vice-Presidência.
- 6.12 Certifica o trânsito em julgado da decisão Embargos à Execução.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 00	Página: 6 de 11
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE

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

- 6.13** Intima, por ato ordinatório, a parte interessada para prosseguimento da execução.
- 6.14** Com o requerimento da parte interessada e determinação do Desembargador Presidente, o SEESP providencia a expedição documentos de acordo com a especificidade de cada caso.
- 6.15** No caso de expedição de precatório, expede a prévia do ofício requisitório;
- 6.15.1** Intima as partes para se manifestar sobre a mesma, no prazo de 05 dias;
- 6.15.2** Expede o ofício requisitório e envia eletronicamente para a Divisão de Precatórios Judiciais do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES/DIPRE).
- 6.16** No caso de expedição de RPV (requisição de pequeno valor), expede mandado de intimação ao Estado, ou Município, conforme o caso.
- 6.16.1** Instrui o mandado com as respectivas guias de depósito.
- 6.16.2** Aguarda o depósito pelo Estado ou Município.
- 6.16.3** Intima a parte interessada para ciência do depósito
- 6.16.4** Com o requerimento de expedição de mandado de pagamento pela parte e despacho favorável do Desembargador Presidente, expede o mandado de pagamento.
- 6.17** Havendo diferenças atrasadas após o trânsito em julgado, expede mandado de intimação ao órgão competente para pagamento, por meio de folha suplementar.
- 6.18** Efetuado o pagamento inexistindo novos requerimentos, verifica o regular recolhimento das despesas processuais, caso não haja isenção ou gratuidade.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 00	Página: 7 de 11
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE

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

6.19 Havendo despesas processuais pendentes de recolhimento, intima a parte e aguarda a regularização do pagamento.

6.20 Certifica o regular recolhimento, e remete os autos ao Desembargador Presidente para determinação do arquivamento do processo.

7. GESTÃO DE REGISTROS

7.1 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
Autos do processo judicial	1-2	Chefe de Serventia Judicial	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGJUR/ DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGJUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGJUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGJUR-035 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGJUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGJUR-047 – 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.

8. ANEXOS

- Anexo I – Fluxograma do procedimento Processar Mandados de Segurança na SETOE – Fase de Conhecimento;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 00	Página: 8 de 11
---	-----------------------	----------------	--------------------



PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE

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

- Anexo II – Fluxograma do procedimento Processar Mandados de Segurança na SETOE – Fase de Execução.

=====



PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE

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

ANEXO II – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA NA SETOE – FASE DE EXECUÇÃO.

