

	MOVIMENTAR PROCESSOS		
	Proposto por: Departamento de Processos da Presidência (DEPRE)	Analisado por: Gabinete da Presidência (GABPRES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para movimentar os processos judiciais referentes a pedidos de intervenção e suspensão de execução e os procedimentos administrativos originados de mandados de segurança onde o Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) figure como autoridade impetrada.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Movimentação Processual, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DIMOP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 26 de maio de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Mandado de Segurança	Processo judicial destinado a garantir o exercício de direito líquido e certo violado por autoridade.
Pedidos de Intervenção	Processo judicial destinado à intervenção na administração pública estadual ou municipal nos casos de descumprimento de decisão judicial.
Pedidos de Suspensão da Execução	Processo judicial destinado a suspender a eficácia de liminares, antecipações de tutela ou sentenças proferidas contra a Fazenda Pública.
Sistema PROT	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Regimento Interno do TJERJ;
- Constituição Federal (Art. 34 e 35).

Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Data: 19/05/2008	Revisão: 00	Página: 1 de 12
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Designar o relator do pedido de intervenção;• convocar o responsável pelo órgão que está sendo objeto do pedido de intervenção;• determinar o cumprimento de decisão em processos judiciais de suspensão da execução;• prestar as informações solicitadas nos procedimentos administrativos originados de mandados de segurança.
Órgão Especial (OE)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir sobre o acolhimento de pedidos de intervenção;• julgar os agravos interpostos e os mandados de segurança impetrados contra as decisões do Presidente do TJERJ.
Juízes Auxiliares da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Presidente do TJERJ nos despachos emitidos em processos de pedidos de intervenção, de suspensão da execução e de prestação de informações em procedimentos administrativos originados de mandados de segurança.
DIMOP	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a movimentação dos processos judiciais de pedidos de intervenção, de suspensão da execução e dos procedimentos administrativos originados de mandado de segurança.
Unidades Jurisdicionais	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir as decisões de suspensão da execução.
Unidades Organizacionais	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir as liminares e decisões oriundas de mandados de segurança.

6 MOVIMENTAR PEDIDOS DE INTERVENÇÃO

6.1 Recebe do Departamento de Autuação e Distribuição, da 1ª Vice-Presidência (1VP/DECIV) o processo judicial de pedido de intervenção autuado.

6.2 Confere a autuação do processo.

6.2.1 Caso esteja autuado de forma errada (p.ex.: falta de nome do advogado, erro no nome das partes etc.), encaminha o processo ao DECIV para correção e aguarda devolução.

Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Data: 19/05/2008	Revisão: 00	Página: 2 de 12
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.3** Informa o nome do Desembargador-Relator, obedecendo à ordem de antigüidade fornecida pela Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, do Órgão Especial (OE/SETOE) e abre conclusão ao Presidente do TJERJ.
- 6.4** Presidente do TJERJ designa o relator do pedido de intervenção e restitui os autos à DIMOP para encaminhamento à SETOE.
- 6.5** Órgão Especial decide se acolhe ou rejeita a instauração do pedido de intervenção.
- 6.6** Recebe da SETOE o processo com o acórdão e verifica resultado do julgamento pelo Órgão Especial.
- 6.6.1** Caso a instauração do pedido de intervenção não tenha sido acolhida, arquivava o processo.
- 6.7** Acolhida a instauração do pedido de intervenção, recebe os autos com acórdão elaborado pela SETOE.
- 6.7.1** O Presidente do TJERJ determina a notificação, por meio de ofício, do representante do órgão que está sendo objeto do pedido de intervenção para prestar informações no prazo de cinco dias e diligencia, no mesmo prazo, a remoção da causa do pedido.
- 6.7.2** Caso tenha havido remoção da causa, providencia as seguintes ações:
- a) emite decisão determinando o arquivamento do processo de pedido de intervenção;
 - b) recebe do Presidente do TJERJ o processo para a realização da movimentação processual;
 - c) publica a decisão do Presidente do TJERJ;
 - d) arquivava o processo.
- 6.7.3** Caso não tenha havido remoção da causa, encaminha à 1ª Vice-Presidência para distribuição ao relator.

Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Data: 19/05/2008	Revisão: 00	Página: 3 de 12
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 6.8** Aguarda o julgamento do pedido de intervenção pelo Órgão Especial.
- 6.8.1** Caso o Órgão Especial acolha o pedido de intervenção, recebe os autos da SETOE e encaminha ofício ao Governador do Estado (quando for pedido de intervenção em município) ou ao Supremo Tribunal Federal - STF (quando for pedido de intervenção no estado) solicitando a emissão de decreto de intervenção, no prazo de 5 dias.
- 6.8.2** Caso o Órgão Especial indefira o pedido de intervenção, arquivava o processo.
- 6.9** Registra na Planilha de Controle de Processos as informações necessárias à medição do indicador de desempenho.

7 MOVIMENTAR PEDIDOS DE SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

- 7.1** Recebe do 1VP/DECIV o processo judicial de pedido de suspensão da execução protocolizado.
- 7.2** Confere a autuação do processo.
- 7.2.1** Caso haja erro na autuação, devolve o processo ao 1VP/DECIV.
- 7.3** Abre conclusão ao Presidente do TJERJ e remete os autos ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência.
- 7.4** O Presidente do TJERJ analisa o pedido e decide sobre a suspensão da execução.
- 7.5** Recebe os autos do Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência com a decisão proferida pelo Presidente do TJERJ.
- 7.6** Caso o pedido de suspensão tenha sido deferido, expede, por correio eletrônico, ofício com cópia da decisão ao Juízo onde foi proferida a decisão suspensa.
- 7.7** Encaminha a decisão do Presidente do TJERJ à publicação no Diário Oficial.
- 7.8** Aguarda o prazo recursal (10 dias).

Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Data: 19/05/2008	Revisão: 00	Página: 4 de 12
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

7.8.1 Caso seja interposto agravo à decisão do Presidente do TJERJ, providencia as seguintes ações:

a) encaminha o processo à SETOE.

b) Órgão Especial julga o agravo interposto e restitui o processo à DIMOP.

c) Aguarda por 15 dias após o retorno do processo do Órgão Especial, a fim de verificar a existência de manifestação das partes, certificando o que couber.

7.8.2 Caso não exista agravo à decisão do Presidente do TJERJ, certifica o trânsito em julgado do processo de pedido de suspensão da execução.

7.9 Abre conclusão ao Presidente do TJERJ.

7.10 Presidente do TJERJ emite despacho determinando providências em relação ao pedido de suspensão da execução.

7.11 Recebe do Presidente do TJERJ o processo para a realização da movimentação processual.

7.12 Registra na Planilha de Controle de Processos as informações necessárias à medição do indicador de desempenho.

7.13 Arquiva o processo em local próprio.

8 MOVIMENTAR PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ORIGINADOS DE MANDADO DE SEGURANÇA

8.1 Recebe do protocolo da Presidência o procedimento administrativo protocolizado, originado de mandado de segurança.

8.2 Confere a autuação do processo.

8.2.1 Caso haja erro na autuação, devolve o processo ao protocolo da Presidência.

8.3 Verifica se há liminar concedida pelo Desembargador Relator no Órgão Especial.

Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Data: 19/05/2008	Revisão: 00	Página: 5 de 12
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 8.3.1** Caso exista liminar concedida, informa por *e-mail* a decisão às unidades organizacionais competentes para o cumprimento da liminar.
- 8.4** Abre conclusão ao Presidente do TJERJ e remete o procedimento administrativo ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência.
- 8.5** Presidente do TJERJ presta as informações solicitadas no processo administrativo.
- 8.6** Recebe do Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência o procedimento administrativo juntamente com as informações prestadas pelo Presidente do TJERJ.
- 8.7** Junta cópia do ofício com as informações prestadas pelo Presidente do TJERJ no procedimento administrativo.
- 8.8** Encaminha a via original das informações prestadas pelo Presidente do TJERJ à SETOE.
- 8.9** Órgão Especial julga o mandado de segurança.
- 8.10** Aguarda envio de cópia da decisão do Órgão Especial e junta no procedimento administrativo.
- 8.11** Informa a decisão do Órgão Especial às UO competentes para o cumprimento da decisão.
- 8.12** Registra na Planilha de Controle de Processos as informações necessárias à medição do indicador de desempenho.
- 8.13** Arquiva o processo em local próprio.

9 ENCAMINHAR EXPEDIENTES DIVERSOS DE TRIBUNAIS SUPERIORES

- 9.1** Recebe o expediente do STF ou do Superior Tribunal de Justiça - STJ.
- 9.2** Identifica o processo judicial a que se destina o expediente por meio de pesquisa na *intranet* ou no Sistema JUD.

Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Data: 19/05/2008	Revisão: 00	Página: 6 de 12
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 9.3** Elabora a etiqueta com despacho de encaminhamento e colhe assinatura do Presidente do TJERJ.
- 9.4** Realiza movimentação no Sistema PROT.
- 9.5** Encaminha ao órgão onde se encontra o processo judicial a que se destina o expediente.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio para realização dos processos	Somatório do total de dias decorridos entre o início do processo e o fim do processo de todos os processos no mês/Total de processos no mês	Mensal

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIMOP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003.
- Eliminação: quando o ciclo de vida do documento se encerra na própria UO, obedece aos procedimentos da RAD-DGCON-020 – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Movimentar Pedidos de Intervenção.

Base Legal Ato Executivo nº 2950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Data: 19/05/2008	Revisão: 00	Página: 7 de 12
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Movimentar Pedidos de Suspensão da Execução.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Movimentar Processo Administrativo Originado de Mandado de Segurança.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Expedientes Diversos aos Tribunais Superiores.

=====

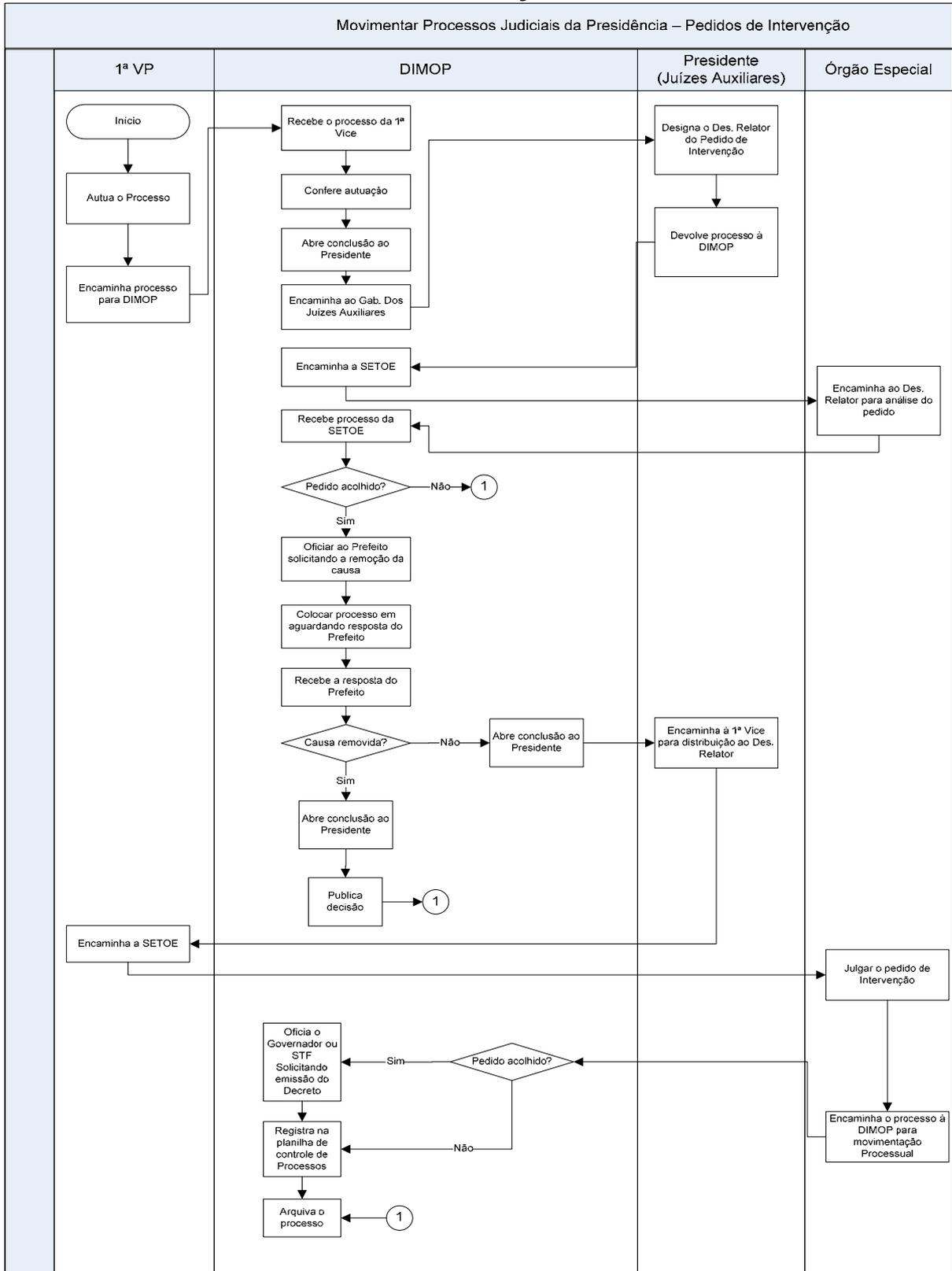
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2950/2003	RAD-GABPRES-014	19/05/2008	00	8 de 12



MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não-controlada.

ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MOVIMENTAR PEDIDOS DE INTERVENÇÃO

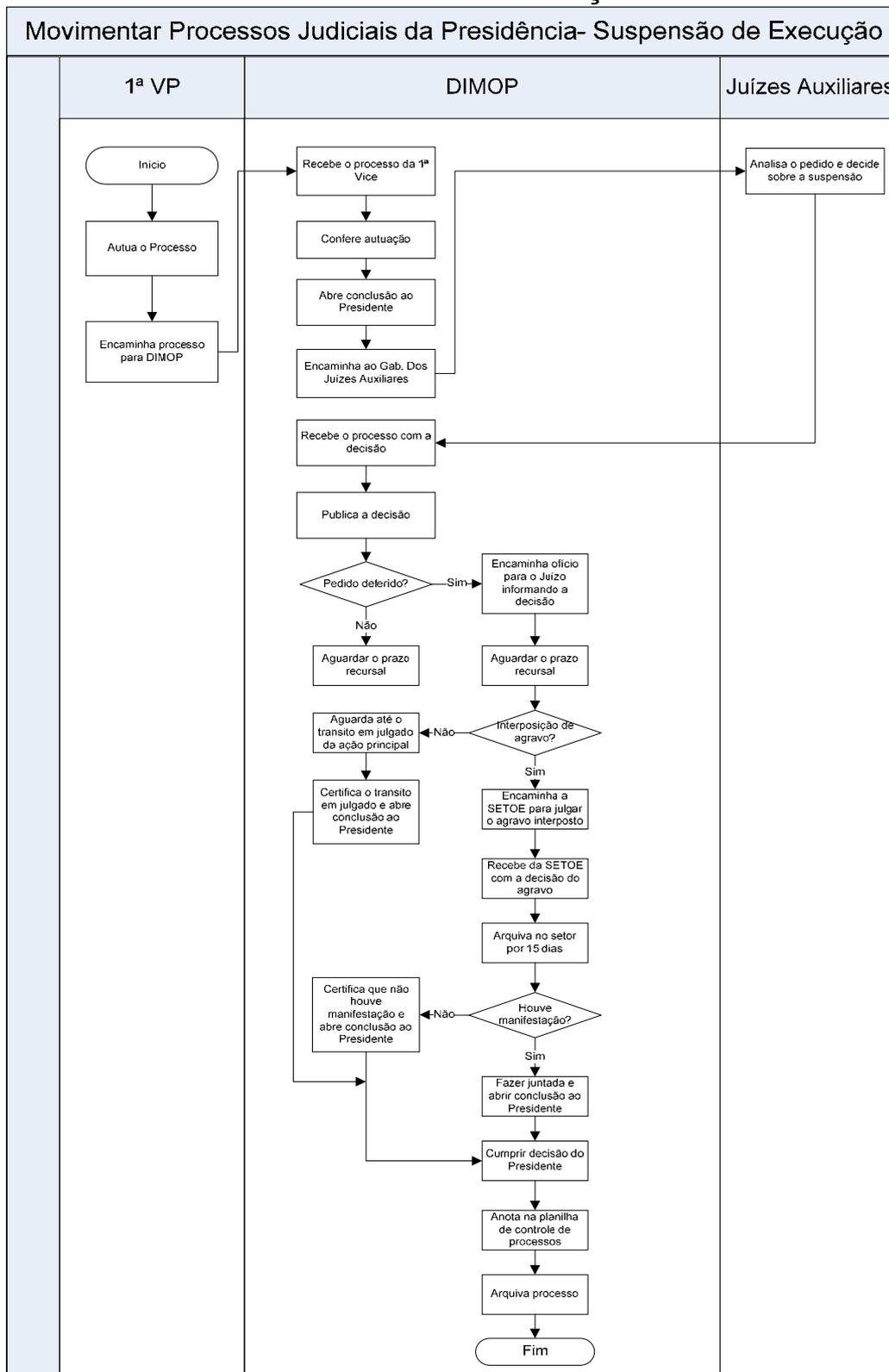




MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MOVIMENTAR PEDIDOS DE SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

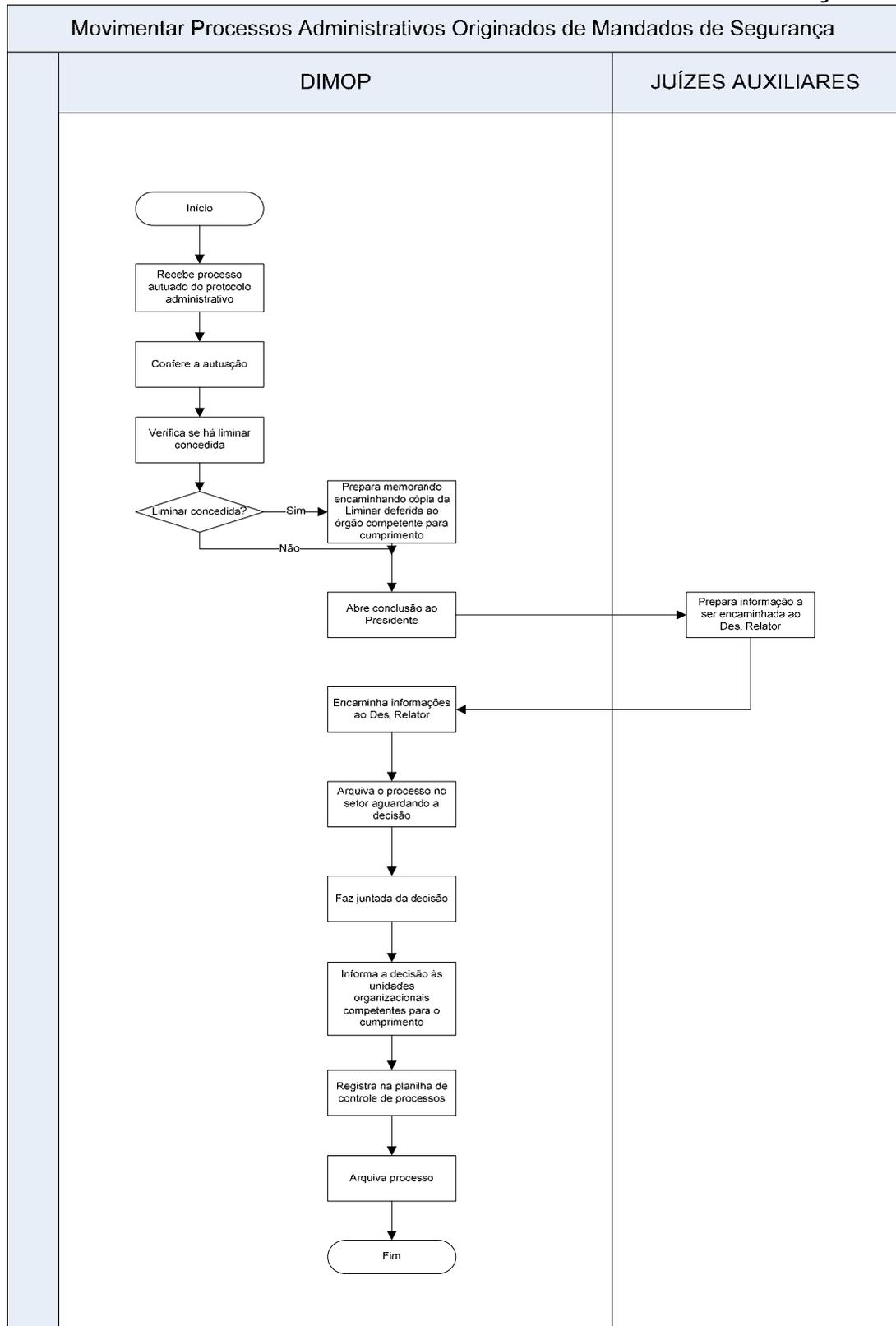




MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 3 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO MOVIMENTAR PROCESSO ADMINISTRATIVO ORIGINADO DE MANDADO DE SEGURANÇA





MOVIMENTAR PROCESSOS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
**ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR
EXPEDIENTES DIVERSOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES**

