

	<b>PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS JUDICIAIS</b>		
	<b>Proposto por:</b> Departamento de Processos da Presidência (DEPRE)	<b>Analisado por:</b> Gabinete da Presidência (GABPRES)	<b>Aprovado por:</b> 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 prestar informações em demandas judiciais ajuizadas perante os Tribunais Superiores e comunicar às unidades organizacionais competentes as respectivas decisões quando proferidas em *habeas corpus*.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Divisão de Informações em Processos Judiciais, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DINFO), 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 24 de março de 2008.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
<i>Habeas corpus</i> (HC)	Ordem judicial que protege quem sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder.
Paciente	Aquele que sofre ou se acha ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção por ilegalidade ou abuso de poder.
Sistema de protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

## 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar informações para instrução de processos judiciais em andamento nos Tribunais Superiores.</li> </ul>
Juízes Auxiliares da	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Presidente do TJERJ na prestação das</li> </ul>

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-015</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 6</b>
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS JUDICIAIS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidência	informações solicitadas pelos Tribunais Superiores.
Divisão de Informações em Processos Judiciais (DINFO)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controlar os pedidos de informações recebidos dos Tribunais Superiores sobre processos judiciais;</li><li>• comunicar as decisões de soltura e/ou salvo-conduto proferidas em sede de <i>habeas corpus</i> pelos Tribunais Superiores às unidades competentes.</li></ul>
Unidades Jurisdicionais	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecer à Administração Superior do PJERJ os elementos necessários à elaboração das informações solicitadas pelos Tribunais Superiores.</li></ul>

### 5 PEDIDOS DE INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSOS JUDICIAIS

**5.1** Recebe e protocoliza o telegrama recebido dos Tribunais Superiores solicitando informações sobre processos judiciais originados no TJERJ.

**5.2** Analisa o telegrama e realiza consulta no Sistema PROT pelo nome da parte e pelo número do pedido de *habeas corpus*, com a finalidade de apurar se já existe procedimento administrativo referente ao pedido de informações.

**5.2.1** Caso exista procedimento administrativo, realiza o desarquivamento.

**5.2.2** Caso não exista procedimento administrativo, autua um novo processo administrativo e verifica se a cópia da petição inicial foi recebida.

**5.2.2.1** Caso a cópia da petição não tenha sido recebida, observa a data de envio do telegrama e aguarda por 15 dias a chegada desse documento; caso o prazo de 15 dias tenha expirado, prepara e envia ofício ao Ministro Relator solicitando o envio da cópia da petição.

**5.2.2.2** Caso a petição inicial já tenha chegado, providencia as seguintes ações:

a) analisa o documento a fim de determinar a extensão das informações a serem prestadas;

b) identifica a origem do processo judicial por meio de pesquisa na *intranet* e no sistema JUD.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-015</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 6</b>
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS JUDICIAIS

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

- 5.3 Prepara e envia ofício à unidade jurisdicional de origem (Vara ou Câmara) requisitando os autos do processo judicial necessário à elaboração das informações.
- 5.4 Recebe da unidade jurisdicional os autos do processo judicial solicitado.
- 5.5 Encaminha os autos do processo judicial, juntamente com o procedimento administrativo, ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência.
- 5.6 Recebe do Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência as informações solicitadas.
- 5.7 Providencia duas cópias do ofício com as informações prestadas.
- 5.8 Junta uma cópia do ofício no procedimento administrativo e outra cópia no processo judicial.
- 5.9 Restitui o processo judicial à unidade de origem.
- 5.10 Envia a via original do ofício que contém as informações prestadas ao Tribunal Superior.
- 5.11 Registra na Planilha de Controle de Processos as informações necessárias à medição do indicador de desempenho.
- 5.12 Arquiva o processo administrativo em local próprio.

## 6 COMUNICAR DECISÕES DE SOLTURA E/OU SALVO-CONDUTO

- 6.1 Recebe do Protocolo da Presidência o telegrama emitido pelos Tribunais Superiores comunicando a decisão de soltura e/ou salvo-conduto em sede de *habeas corpus*.
- 6.2 Confirma a expedição do telegrama junto ao Tribunal Superior.
  - 6.2.1 Caso o Tribunal não confirme o envio do telegrama e/ou a decisão nele contida, encaminha o telegrama para conhecimento do Presidente.
- 6.3 Registra no PROT o nome e a matrícula do funcionário que confirmou o envio do telegrama pelo Tribunal Superior.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-015</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 6</b>
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS JUDICIAIS

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

- 6.4** Identifica, por meio de pesquisa na *intranet*, a origem do processo judicial informado no telegrama e imprime o resultado.
- 6.5** Anexa o resultado da pesquisa ao telegrama com a etiqueta assinada pelo Presidente do TJERJ.
- 6.6** Elabora etiqueta com despacho de encaminhamento ao Juízo responsável pela execução da decisão proferida pelo Tribunal Superior.
- 6.7** Colhe a assinatura do Presidente do TJERJ.
- 6.8** Encaminha telegrama e o resultado da pesquisa ao Juízo responsável pela execução da decisão proferida pelo Tribunal Superior.
- 6.8.1** Quando o cumprimento da decisão for de competência de Juízo de Comarca do Interior, a comunicação deve primeiramente ser enviada por *fax*, a fim de agilizar o seu cumprimento, sem prejuízo do envio do expediente por malote.

## 7 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo médio para prestação de informações em processos judiciais	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

## 8 GESTÃO DE REGISTROS

- 8.1** Os registros desse 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	ARMAZENA-MENTO	RECUPERA-ÇÃO	PROTE-ÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINA-ÇÃO
Autos de Processo Administrativo	0-0-4b	DINFO	Irrestrito	Armário	Número	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/ DEGEA***
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DINFO	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade organizacional.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	Código: <b>RAD-GABPRES-015</b>	Data: <b>25/02/2008</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 6</b>
---	-----------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



## PRESTAR INFORMAÇÕES EM PROCESSOS JUDICIAIS

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

\*\*\*DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003;
- b) 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;
- 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;
- d) Quando o ciclo de vida do documento não se encerra na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 – Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário. Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente.

### 9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Prestar Informações em Processos Judiciais.

=====

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2950/2003</b>	<b>RAD-GABPRES-015</b>	<b>25/02/2008</b>	<b>00</b>	<b>5 de 6</b>

