1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para efetuar o andamento dos processos judiciais.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 20 de março de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Agravo	Recurso processual que objetiva alterar uma decisão que não é de mérito (é interlocutória).
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Custas	Valores devidos pelo processamento de feitos e fixados segundo a natureza do processo e a espécie de recurso (CPC, artigos 19-35).
Embargos de Declaração	Recurso que visa a dirimir omissão, contradição ou obscuridade no texto de uma decisão judicial (CPC, artigos 535-538).
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes, procedendo-se à juntada e à numeração seqüencial das folhas.
*Habeas corpus (*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.
Mandado citatório	Instrumento da citação, assinado por magistrado ou servidor, se por este com a declaração de que o faz por ordem daquele, e de que constam o nome de autor(es) e réu(s), e seus respectivos domicílios, sua finalidade e o prazo para resposta/comparecimento a audiência (CPC, art.225).
Mandado de segurança	Garantia constitucional que visa à proteção de direito líquido e certo de um indivíduo ou grupo de indivíduos contra ato de autoridade.
Ofício	Instrumento que veicula, em caráter oficial, mensagem ou

TERMO	OBJETO
	determinação de autoridade pública a outra ou a um particular, em caráter oficial.
Recurso	Reexame de uma decisão, pela mesma autoridade ou por outra hierarquicamente superior, visando a obter a sua reforma ou modificação.
Sistema do Conselho Recursal	Sistema informatizado cuja finalidade é a de registrar o andamento de processos judiciais nas Turmas Recursais Civeis e Criminais.

4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processo em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;

- Resolução TJ/TP 01/75 – Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades de processamento realizadas na SETRE; • avaliar, periodicamente, a situação do andamento dos autos processuais que se encontram na SETRE; • gerenciar as atividades de juntada e disponibilização de petições na SETRE.
Equipe de Processamento	• Proceder ao processamento dos recursos inominados, mandados de segurança, habeas corpus e apelação criminal e à juntada das petições destinadas às Turmas Recursais Cíveis e Criminais.

6 CRITÉRIOS GERAIS SOBRE O PROCESSAMENTO DE DOCUMENTOS

6.1 Os documentos são recebidos na SETRE por malotes (petições protocoladas fora do Fórum Central), Serviço de Mensageria (protocoladas diretamente na Divisão de Protocolo Geral, da Diretoria Geral de Administração - DGADM/PROGER do Fórum Central), secretários dos Juízes Relatores, ou são entregues pelas partes no balcão de atendimento.

6.2 Os documentos são distribuídos aos processantes de acordo com o final numérico dos autos em que serão processados.

6.3 São recebidos os seguintes tipos de documentos para processamento nas Turmas Recursais:

- mandados de segurança;
- *habeas corpus*;
- petições para juntar em recursos inominados (recursos extraordinários, embargos de declaração e petições comuns);

- ofícios e mandados de citação e de intimação para juntar em mandados de segurança, *habeas corpus* e recursos inominados.

7 JUNTAR PETIÇÕES

7.1 Recebe as petições para juntar e procede no sistema à consulta sobre o andamento processual.

7.2 Anota na petição a fase em que se encontra o andamento processual, se necessário.

7.3 Digita no sistema o tipo de petição a ser juntada de acordo com a seguinte tabela:

Tipo de petição	Código
Embargos de declaração	52
Recurso extraordinário	48
Petição comum	47
Ofício	18
AR	36
Juntada de Mandado	19

7.3.1 Caso a petição a ser juntada seja de embargos de declaração, recurso extraordinário ou necessite de apreciação judicial, toma as seguintes providências:

a) encaminha a petição ao gabinete;

b) aguarda o fim do prazo recursal para juntar a petição, conforme o quadro abaixo:

Tipo de petição	Prazo recursal
Embargos de declaração	5 dias após a publicação do acórdão
Recurso extraordinário	15 dias após a publicação do acórdão

c) verificado o prazo recursal, realiza o entranhamento da petição nos autos.

7.4 Localiza os autos do processo na estante e entranha a petição.

7.5 Realiza a juntada no sistema.

7.6 Certifica nos autos do processo a tempestividade da petição.

7.7 Realiza o encaminhamento dos autos do processo de acordo com o tipo de petição, se for o caso.

7.7.1 Caso a petição juntada seja para recurso extraordinário, a Equipe de Processamento remete os autos à 3ª Vice-Presidência. A mensageria recolhe no escaninho respectivo e faz a entrega.

7.7.2 Caso a petição juntada seja para embargos de declaração necessite de apreciação judicial, abre conclusão ao Juiz Relator e os disponibiliza.

8 PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

8.1 Recebe o mandado de segurança e verifica a tempestividade do mandado e o correto recolhimento de custas.

8.2 Certifica nos autos do processo a situação em relação à tempestividade do mandado de segurança e às custas recolhidas.

8.3 Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca o mandado de segurança no escaninho do Juiz Relator para recolhimento posterior.

8.4 Recebe do Juiz Relator o mandado de segurança e coloca o mandado no escaninho da Equipe de Apoio para a realização de diligências.

8.5 A Equipe de Apoio realiza as seguintes diligências necessárias ao cumprimento da decisão judicial:

a) cita o litisconsorte realizando as seguintes providências:

- digita e imprime o mandado de citação em duas vias;
- colhe a assinatura do Escrivão/RE da SETRE;
- anexa à 1ª via do mandado de citação a cópia do mandado de segurança e da decisão;
- entranha a 2ª via do mandado de citação ao mandado de segurança;

- encaminha ao litisconsorte por meio postal.

b) oficia o Juízo impetrado realizando as seguintes providências:

- digita e imprime o ofício em três vias;
- colhe a assinatura do Juiz Relator;
- anexa à 1ª via do ofício a cópia do mandado de segurança e da decisão;
- entranha a 2ª via do ofício ao mandado de segurança;
- arquiva a 3ª via do ofício na pasta de ofícios;
- encaminha ao Juízo impetrado.

8.6 Recebe o mandado de segurança da Equipe de Apoio e realiza o registro da juntada no Sistema do ofício e do mandado de citação.

8.7 Aguarda as respostas desses documentos e toma as seguintes providências:

a) caso não haja resposta do mandado de citação, certifica e reitera o pedido.

b) caso não haja resposta do ofício certifica, reitera o pedido e encaminha os autos sem a resposta do ofício para o Ministério Público.

8.8 Certifica nos autos sobre a resposta do ofício e do mandado de citação e junta os documentos nos autos.

8.9 Realiza no sistema o registro da remessa do mandado de segurança ao Ministério Público.

8.10 Coloca o mandado de segurança na estante para recolhimento pelo Serviço de Mensageria.

8.11 Recebe o mandado de segurança do Ministério Público.

8.11.1 Caso tenha havido resposta do ofício reiterado, junta o ofício nos autos.

8.12 Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca os autos no escaninho do Juiz Relator.

8.13 Recebe os autos do processo do Ministério Público e certifica o trânsito em julgado.

8.14 Coloca os autos no escaninho da Equipe de Apoio para oficiar o Juízo impetrado informando a decisão.

8.15 Recebe o mandado de segurança da Equipe de Apoio e atualiza o sistema com o registro da data de emissão do ofício que informa a decisão e arquiva.

9 PROCESSAR *HABEAS CORPUS*

9.1 Recebe do Juiz Relator o *habeas corpus* e coloca o mandado no escaninho da Equipe de Apoio.

9.2 A Equipe de Apoio oficia o Juízo impetrado realizando as seguintes providências:

a) digita e imprime o ofício em três vias;

b) colhe a assinatura do Juiz Relator;

c) anexa à 1ª via do ofício a cópia do *habeas corpus* e da decisão;

d) entranha a 2ª via do ofício ao *habeas corpus*;

e) arquiva a 3ª via do ofício na pasta de ofícios;

f) encaminha ao Juízo impetrado.

9.3 Recebe o *habeas corpus* da Equipe de Apoio e atualiza o sistema com o registro das datas de realização das diligências.

9.4 Aguarda a resposta desse documento por 30 dias após a data de envio do ofício e toma as seguintes providências:

a) caso não haja resposta do ofício 30 dias após a data de envio, certifica, reitera o pedido e encaminha os autos sem a resposta do ofício para o Ministério Público;

b) caso haja resposta do ofício, junta o documento nos autos.

9.5 Certifica nos autos do processo sobre a resposta do ofício.

9.6 Realiza no sistema o registro da remessa do *habeas corpus* ao Ministério Público.

9.7 Coloca o *habeas corpus* na estante para recolhimento pelo Serviço de Mensageria.

9.8 Recebe o *habeas corpus* do Ministério Público e abre conclusão ao Juiz Relator.

9.8.1 Caso tenha havido resposta do ofício reiterado, junta o ofício nos autos do processo.

9.9 Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca os autos do processo no escaninho do Juiz Relator.

9.10 Aguarda o trânsito em julgado do *habeas corpus* e coloca os autos no escaninho da Equipe de Apoio para oficiar o Juízo impetrado informando a decisão.

9.11 Equipe de Processamento recebe o *habeas corpus* da Equipe de Apoio e atualiza o sistema com o registro da data de emissão do ofício que informa a decisão e arquiva.

10 PROCESSAR AGRAVOS

10.1 Recebe o agravo e verifica o correto recolhimento de custas.

10.2 Certifica nos autos do processo a situação em relação às custas recolhidas.

10.3 Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca o agravo no escaninho do Juiz Relator para recolhimento posterior.

10.4 Equipe de Baixa aguarda o trânsito em julgado do agravo.

10.5 Equipe de Baixa realiza a baixa do agravo ao Juizado do processo de origem.

11 PROCESSAR RECLAMAÇÕES CORREICIONAIS

11.1 Recebe a reclamação correicional e certifica sobre o recolhimento de custas.

11.2 Abre conclusão e coloca no escaninho do Juiz Relator para que determine diligências.

11.3 Recebe a reclamação correicional e coloca o mandado no escaninho da Equipe de Apoio para a realização das diligências que o Juiz Relator eventualmente solicitar.

11.4 A Equipe de Apoio realiza as diligências necessárias ao cumprimento da decisão judicial, oficiando o Juízo reclamado e realizando as seguintes providências:

a) digita e imprime o ofício em três vias;

b) colhe a assinatura do Juiz Relator;

c) anexa à 1ª via do ofício a cópia da reclamação correicional e da decisão;

d) entranha a 2ª via do ofício à reclamação correicional;

e) arquiva a 3ª via do ofício na pasta de ofícios;

f) encaminha ao Juízo reclamado.

11.5 Realiza a juntada no sistema com o registro da data de emissão do ofício.

11.6 Aguarda a resposta por 30 dias após a data de envio do ofício e caso não haja resposta, certifica, reitera o pedido e encaminha os autos do processo sem a resposta do ofício para o Ministério Público.

11.7 Caso tenha chegado a resposta do ofício, junta o documento nos autos do processo.

11.8 Realiza no sistema o registro da remessa da reclamação correicional ao Ministério Público.

11.9 Caso tenha recebido a resposta reiterada, junta a resposta nos autos.

11.10 Abre conclusão ao Juiz Relator e coloca os autos do processo no escaninho do Juiz Relator para julgar a reclamação.

11.11 Certifica o trânsito em julgado e coloca os autos do processo no escaninho da Equipe de Apoio.

11.12 A Equipe de Apoio oficia o juízo reclamado e disponibiliza os autos do processo a equipe de processamento.

11.13 Atualiza o sistema com o registro da data de emissão do ofício e arquiva.

12 PROCESSAR APELAÇÃO CRIMINAL

12.1 Recebe os autos do processo de apelação criminal e encaminha ao Ministério Público para emissão de parecer.

12.2 Ao retornar do Ministério Público abre conclusão ao Juiz Relator.

12.2.1 Nos casos em que a Defensoria Pública atua, encaminha os autos antes do envio ao Juiz Relator.

12.3 Juiz Relator inclui o processo em pauta para julgamento.

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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/ DEGEA***
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	Escrivão	Pasta	Número	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:
*CCD = Código de Classificação de Documentos.
**UO = Unidade Organizacional.
***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

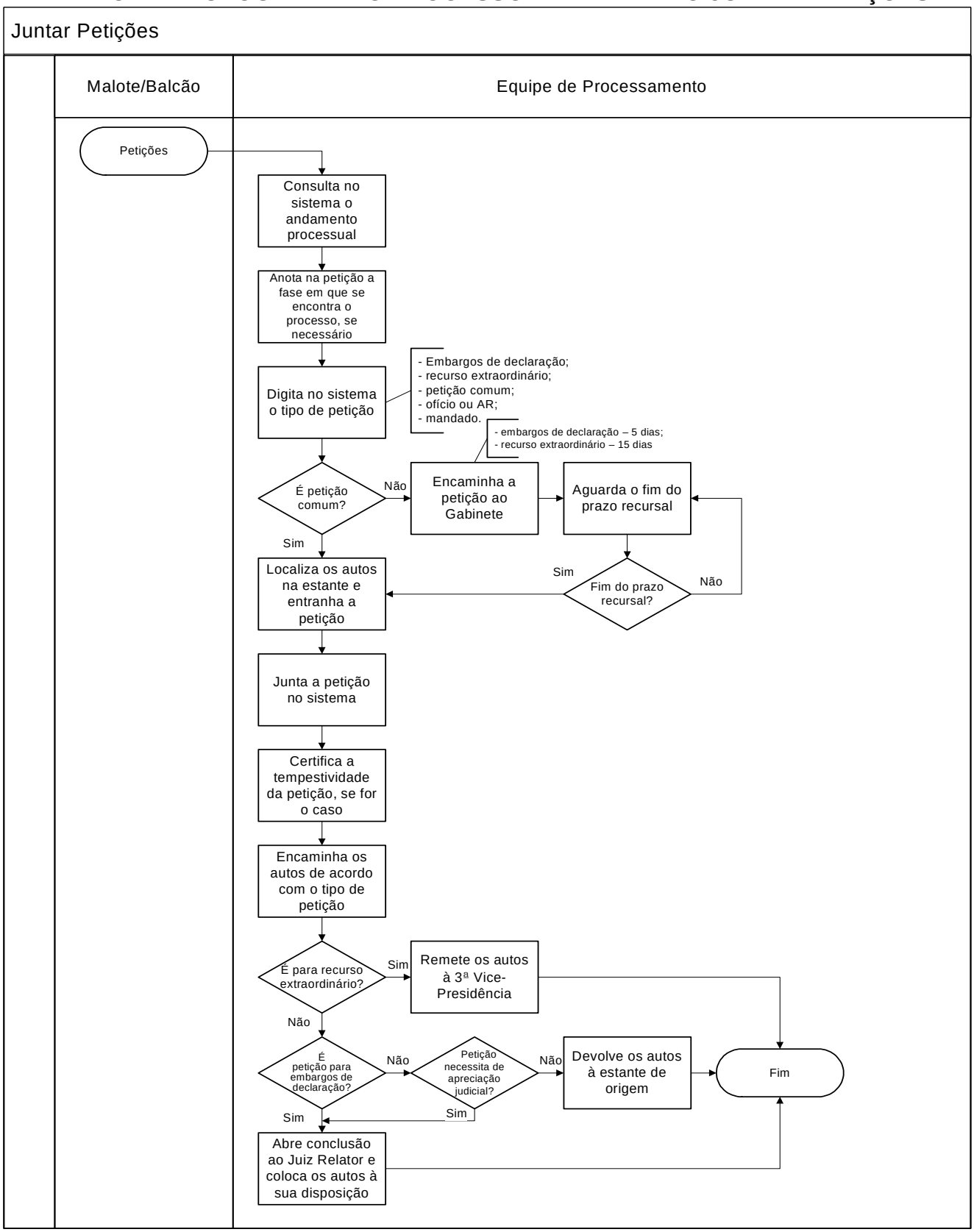
14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Juntar Petições;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Mandado de Segurança / *Habeas Corpus*;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Agravo;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Reclamações Correicionais.

==========

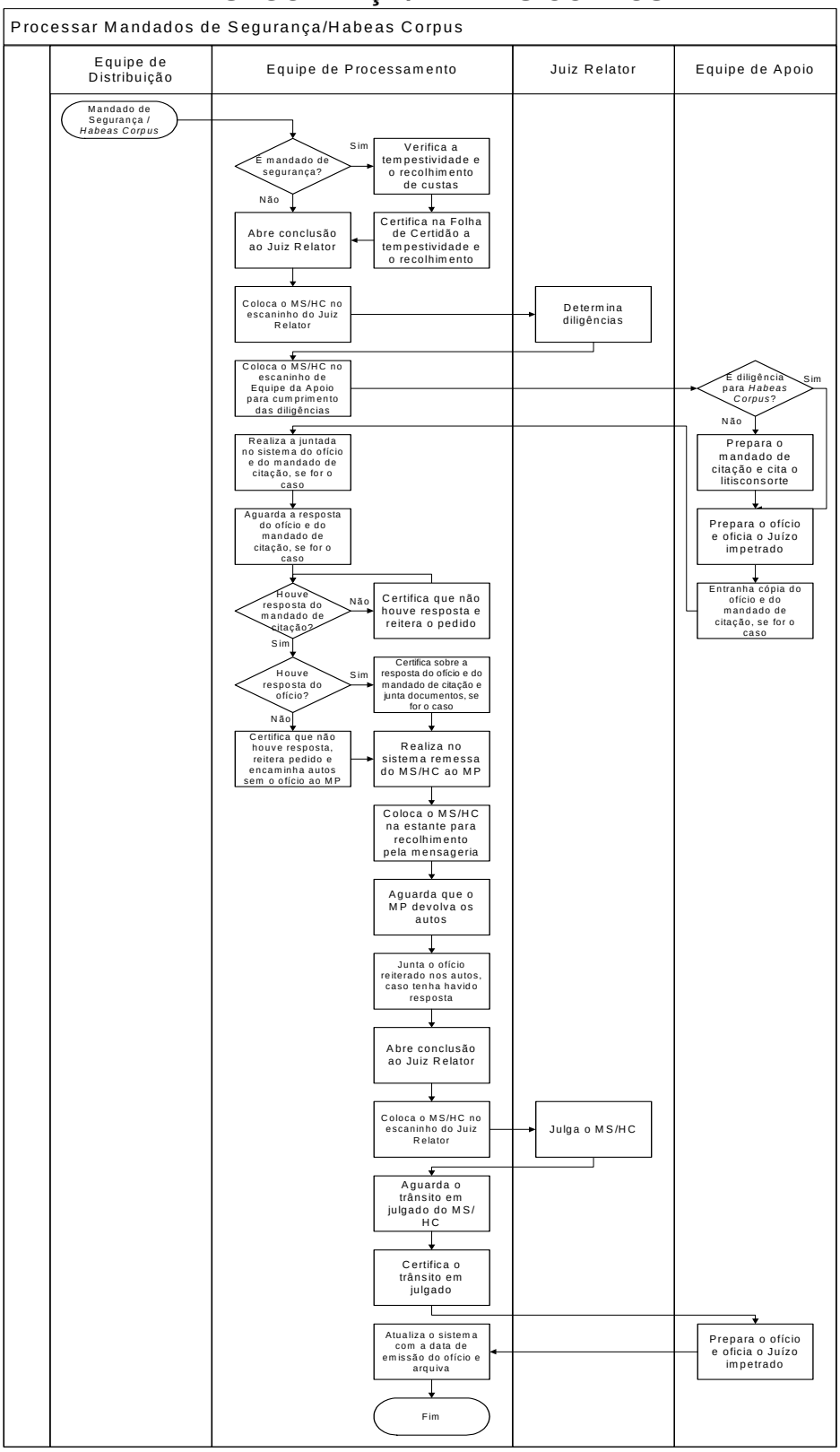
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO JUNTAR PETIÇÕES



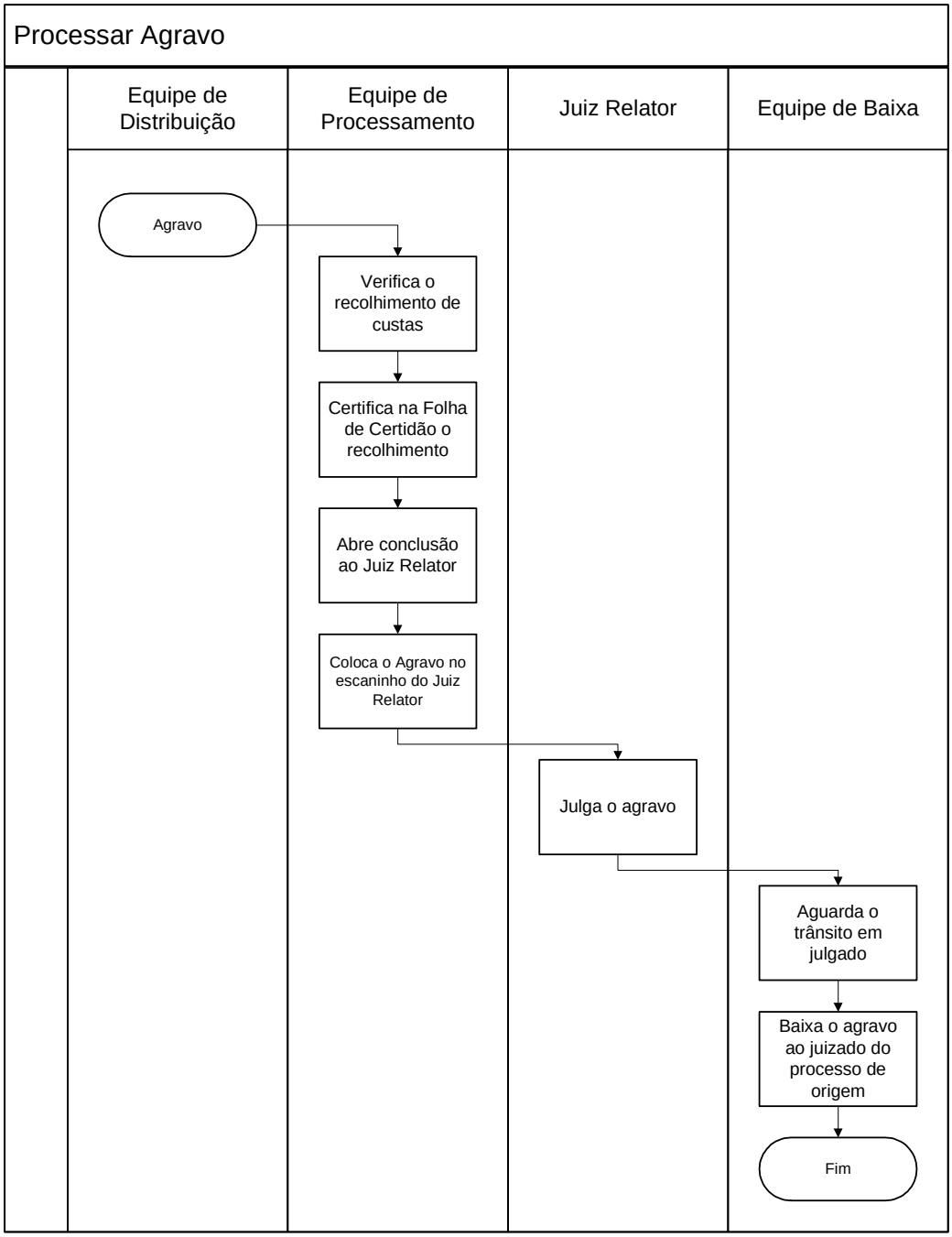
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

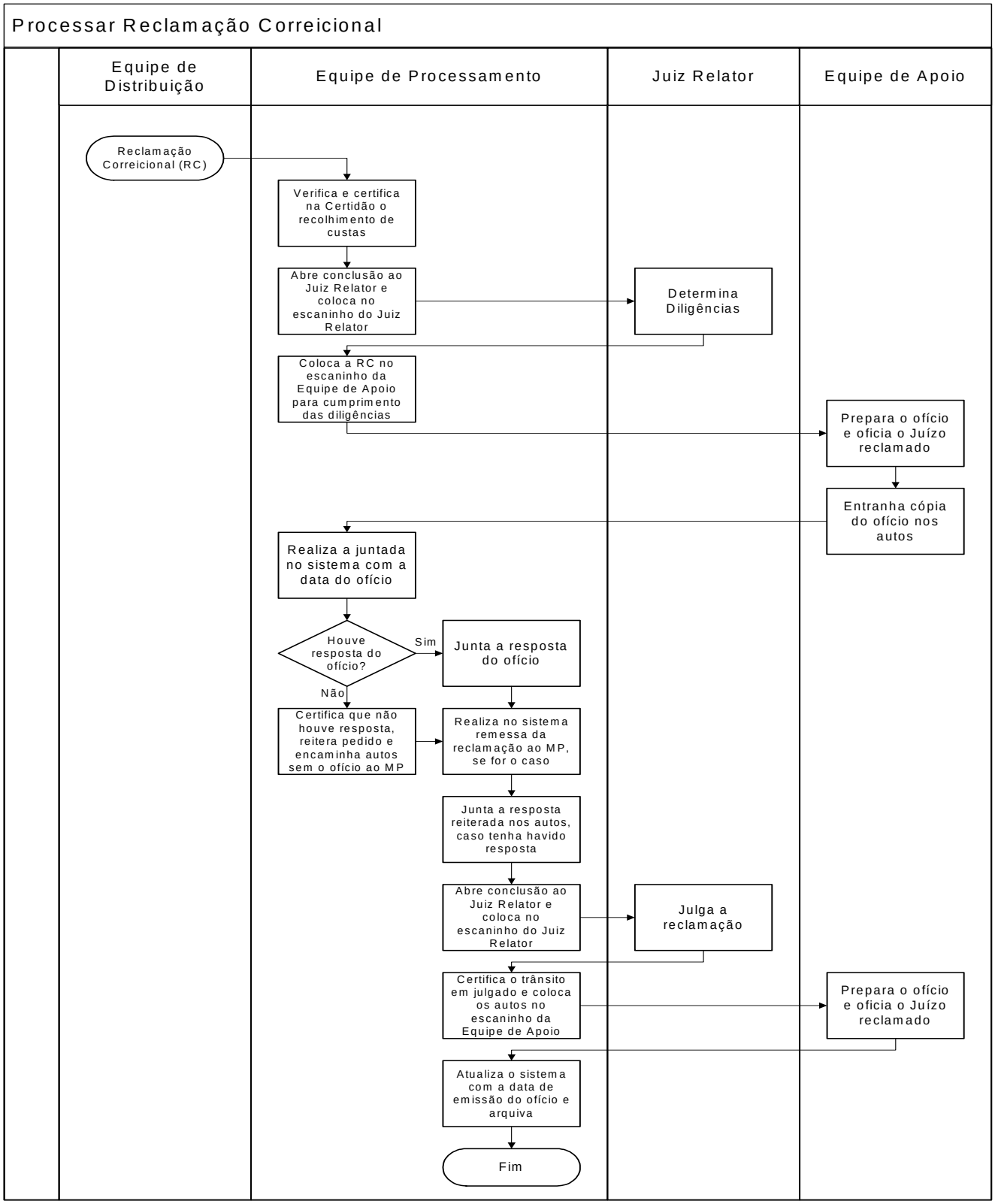
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR MANDADO DE SEGURANÇA/HABEAS CORPUS



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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR AGRAVO



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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR RECLAMAÇÕES CORREICIONAIS