

	ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3ª VICE-PRESIDÊNCIA		
	Proposto por: Equipe do Gabinete dos Juizes Auxiliares (GBJAT)	Analisado por: Gabinete dos Juizes Auxiliares (GBJAT)	Aprovado por: Juiz Auxiliar Dr. Mello Serra

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos ao exame dos requisitos de admissibilidade de recursos especiais e extraordinários pelos Tribunais Superiores.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Gabinete dos Juizes Auxiliares da 3ª Vice-Presidência, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 09 de fevereiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Medida Cautelar	É medida incidental e visa evitar, antes do julgamento definitivo da lide, lesão grave ou de difícil reparação. A competência para conceder medida cautelar para dar efeito suspensivo a recurso excepcional que ainda não foi objeto de juízo de admissibilidade é do Tribunal de origem.
Recurso	Espécie de remédio processual que a lei coloca à disposição das partes para impugnação de decisões judiciais, dentro do mesmo processo, com vistas à sua reforma, invalidação, esclarecimento ou integração, bem como para impedir que a decisão impugnada se torne preclusa ou transite em julgado.
Recurso Especial	É o recurso cabível nas causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência; julgar válido ato de governo local contestado em face de lei federal; dar a lei federal interpretação divergente da que lhe haja atribuído outro tribunal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-002	Revisão: 00	Página: 1 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

TERMO	OBJETO
Recurso Extraordinário	É o recurso cabível nas causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida contrariar dispositivo na Constituição Federal; declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal; julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face da Constituição Federal; julgar válida lei local contestada em face de lei federal.
Sobrestamento	Interrupção no andamento de um processo até o julgamento de um recurso paradigma por Tribunal Superior.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição da República Federativa do Brasil/1988;
- Leis Federais;
- Súmulas;
- Jurisprudências;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador 3º Vice-Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Deferir ou indeferir, por delegação do Presidente do Tribunal e em despacho motivado, o seguimento de recursos especiais e extraordinários manifestados contra decisões proferidas em última instância pelos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça, resolvendo os incidentes que se suscitarem (Código de Processo Civil, artigo 543, § 1º).
Juiz Auxiliar	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelo Gabinete;• realizar a análise dos processos emitindo minuta das decisões;• acompanhar os indicadores do Gabinete.
Secretário	<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Juiz Auxiliar nas suas atividades administrativas;• acompanhar as atividades realizadas pela equipe do Gabinete;• manter o controle patrimonial dos materiais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-002	Revisão: 00	Página: 2 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessores	<ul style="list-style-type: none">• Manter atualizado o acervo documental do Gabinete dos Juízes Auxiliares;• informar a necessidade de fornecimento de materiais de consumo.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos para exame de Repercussão Geral e Matérias Repetitivas são previamente selecionados pelos assessores dos Juízes Auxiliares, na Divisão de Recursos (DIREC).
- 6.2** É recomendável o encaminhamento de mais de um paradigma com o fim de evitar o reprocessamento dos processos sobrestados na hipótese de ocorrer um acordo entre as partes.

7 REALIZAR A PRELIMINAR DE REPERCUSSÃO GERAL E MATÉRIAS REPETITIVAS

- 7.1** O GABJAT recebe da DIREC os processos com a respectiva Guia de Remessa para exame das matérias de repercussão geral e das matérias repetitivas.
- 7.2** Confere os processos entregues com a guia de distribuição.
- 7.3** Caso haja divergência e o processo não esteja listado na guia, devolve-o à DIREC, recebendo os demais.
- 7.3.1** Caso esteja listado na guia, informa à DIREC que o processo listado não foi encaminhado e aguarda o seu encaminhamento pela divisão.
- 7.3.2** Caso o processo não seja encaminhado, registra essa informação na Guia de Distribuição e devolve para correção.
- 7.3.2.1** Caso o processo tenha sido encaminhado e não conste na guia de distribuição, devolve-o à DIREC.
- 7.3.3** Consulta se a matéria já está sendo examinada:

- a) pelo Supremo Tribunal Federal (STF), caso o assunto seja de repercussão geral;

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-002	Revisão: 00	Página: 3 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

b) pelo Superior Tribunal de Justiça (STJ), caso o assunto seja sobre matéria repetitiva.

7.4 Verifica se existe repercussão geral ou matéria repetitiva.

7.4.1 Caso não exista, devolve o processo à DIREC para redistribuição aos Gabinetes dos Juízes Auxiliares.

7.5 Caso exista, verifica se existe paradigma julgado.

7.5.1 Caso exista paradigma julgado, devolve à DIREC.

7.6 Caso não exista, prepara a minuta de decisão sobrestando o feito em razão de a matéria estar sendo examinada pelo STF ou pelo STJ.

7.7 Encaminha a minuta da decisão com o processo para assinatura do Desembargador da 3ª Vice-Presidência, caso este concorde.

8 EXAMINAR A ADMISSIBILIDADE DOS RECURSOS

8.1 O Gabinete dos Juízes Auxiliares examina a admissibilidade de recursos especiais e extraordinários.

8.2 Recebe os processos com a Guia de Distribuição da DIREC.

8.3 Confere a Guia de Distribuição com os processos entregues.

8.4 Caso haja divergência e o processo não esteja listado na guia, devolve-o à DIREC, registrando o recebimento dos demais.

8.4.1 Caso esteja listado na guia, informa à DIREC que o processo listado não foi encaminhado e aguarda o seu encaminhamento pela divisão.

8.4.2 Caso o processo não tenha sido encaminhado, registra essa informação na Guia de Distribuição e devolve para correção.

8.4.2.1 Caso o processo tenha sido encaminhado e não conste na guia de distribuição, devolve-o à DIREC.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-002	Revisão: 00	Página: 4 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

- 8.5 Analisa o processo e verifica se estão presentes todos os requisitos formais de admissibilidade.
- 8.6 Caso os requisitos estejam conformes, elabora a minuta de decisão de admissibilidade.
- 8.7 Caso os requisitos formais não estejam presentes no recurso, elabora minuta de inadmissibilidade.
- 8.8 Elaboro relatório com ementa e envia, por *e-mail*, ao Assessor da 3ª Vice-Presidência.
- 8.9 Encarta a decisão no processo de Recurso Especial ou Extraordinário e prepara listagem de encaminhamento ao Desembargador 3º Vice-Presidente.
- 8.10 Disponibiliza os processos recursais, junto com a listagem, ao Gabinete da 3VP.

9 EXAMINAR EMBARGOS

- 9.1 Recebe os autos de embargos com a Guia de Distribuição da DIREC.
- 9.2 Confere a Guia de Distribuição com os processos entregues.
- 9.3 Caso haja divergência e o processo não esteja listado na guia, devolve-o à DIREC, registrando o recebimento dos demais.
 - 9.3.1 Caso esteja listado na guia e não tenha encaminhado, informa à DIREC e aguarda o seu encaminhamento pela divisão.
 - 9.3.2 Caso o processo não tenha sido encaminhado, registra essa informação na Guia de Distribuição e devolve para correção.
 - 9.3.2.1 Caso o processo tenha sido encaminhado e não conste na guia de distribuição, devolve-o à DIREC.
- 9.4 Examina os autos de embargos e elabora a decisão de provimento ou desprovimento do pedido.
- 9.5 Encarta a decisão no processo e disponibiliza para o Gabinete da 3ª Vice-Presidência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-002	Revisão: 00	Página: 5 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

10 EXAMINAR MEDIDAS CAUTELARES

- 10.1** Recebe os processos do Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal (DEARE).
- 10.2** Assina o Livro de Protocolo e registra o recebimento dos processos.
- 10.3** Examina o pedido da Medida Cautelar.
- 10.4** Elabora a decisão de deferimento ou de indeferimento do pedido.
- 10.5** Encarta a decisão no processo.
- 10.6** O Juiz Auxiliar da 3VP despacha com o Desembargador 3º Vice-Presidente e colhe a respectiva assinatura, caso ele concorde com a decisão.
- 10.7** Após a assinatura, os processos com a Medida Cautelar apreciada serão enviados ao DEARE pelo Gabinete da 3ª Vice-Presidência.

11 ATENDER A SOLICITAÇÕES (PLANTÃO)

- 11.1** O atendimento inicial aos usuários é realizado pela secretária ou por assessores do Gabinete dos Juízes Auxiliares que são solicitados a comparecer à recepção.
- 11.2** Os assessores ou o secretário do Juiz realizam o primeiro atendimento ao advogado ou estagiário, identificando a necessidade.
- 11.3** Consulta a localização do processo e analisa o solicitado, verificando se requer orientação do Juiz.
- 11.3.1** Caso necessite de orientação, relatam ao Juiz Auxiliar da 3ª Vice-Presidência as informações solicitadas.
- 11.3.2** Verifica se há necessidade de que o Juiz atenda pessoalmente.
- 11.3.3** Caso haja necessidade, encaminha o advogado ou o estagiário ao gabinete do Juiz Auxiliar para o atendimento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-002	Revisão: 00	Página: 6 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

11.4 Caso não necessite de orientação do Juiz, o assessor ou secretário presta a informação necessária.

12 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Recursos analisados	Total de recursos analisados	Mensal

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*	RESPONSÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópias da Guia de Remessa (encaminhadas)	0-6-2-2c	DIRETOR	Pastas	Assunto	Condições apropriadas	3 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:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- 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.
- 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 Preliminar de Repercussão Geral e Matérias Repetitivas.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Examinar a Admissibilidade dos Recursos Especiais e Extraordinários.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Examinar Embargos.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-002	Revisão: 00	Página: 7 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Examinar Medidas Cautelares.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Atender a Solicitações (Plantão).

=====

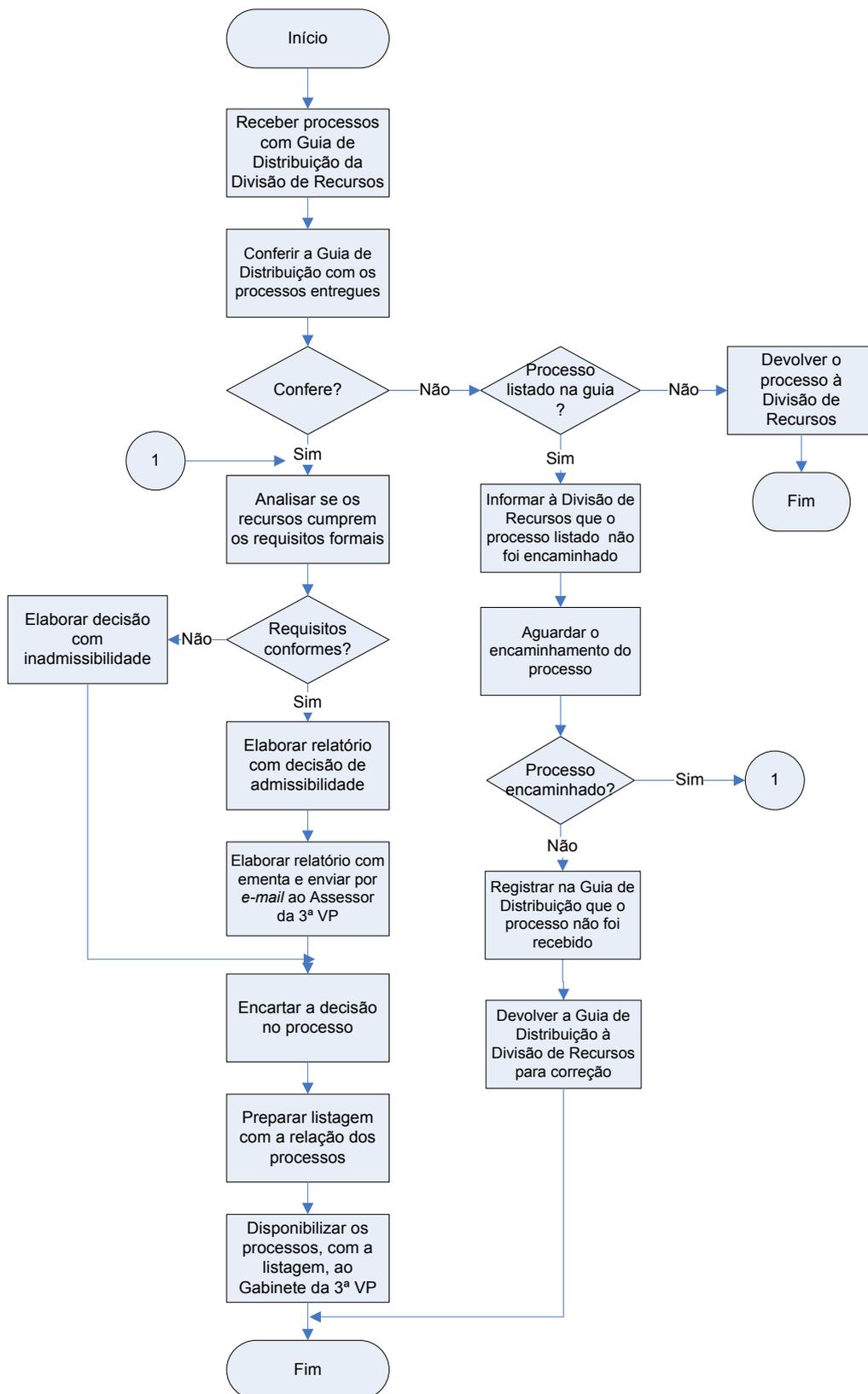
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-002	Revisão: 00	Página: 8 de 13
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXAMINAR A ADMISSIBILIDADE DOS RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS

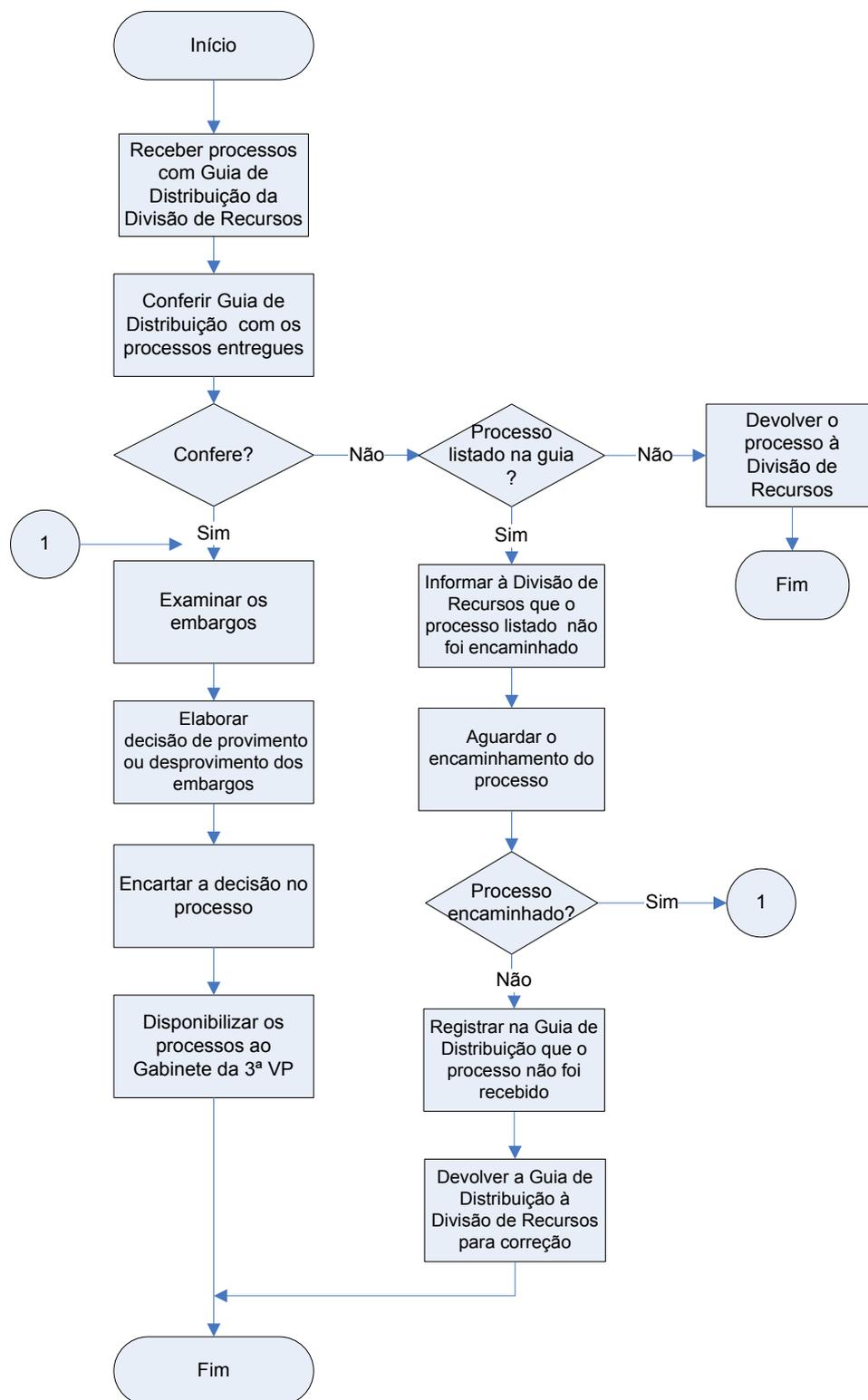




ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXAMINAR EMBARGOS

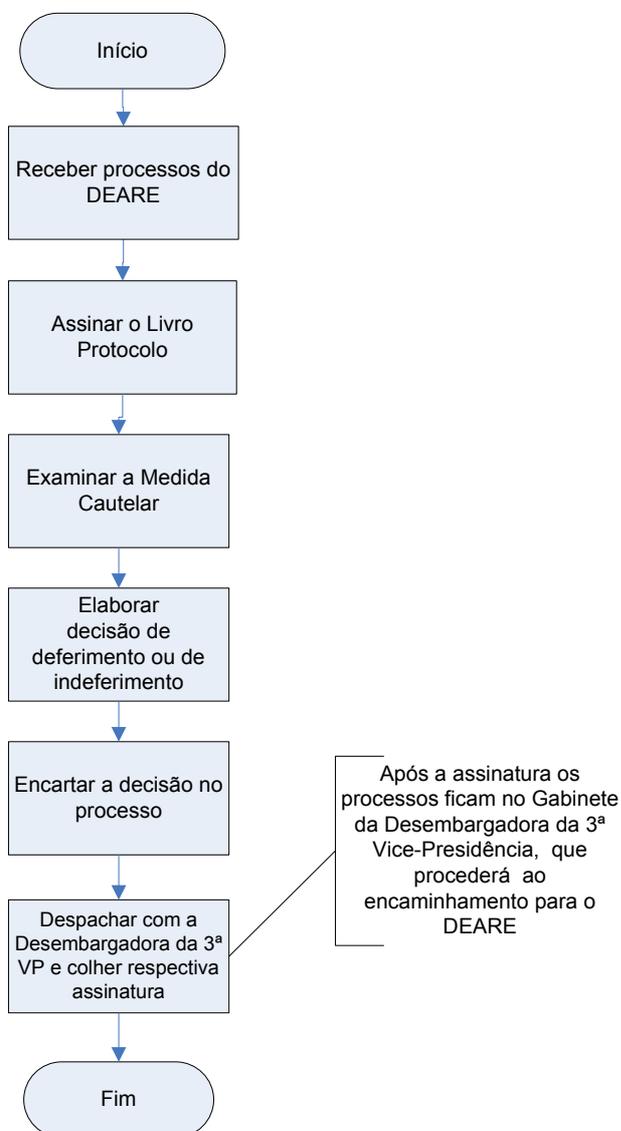




ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXAMINAR MEDIDAS CAUTELARES





ANALISAR REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE DE RECURSOS DA 3VP

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATENDER A SOLICITAÇÕES (Plantão)

