

	SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA		
	Proposto por: Equipe da 3ª Vice-Presidência	Analisado por: Gabinete da 3ª Vice-Presidência (GB3VP)	Aprovado por: 3º Vice-Presidente

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

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de admissibilidade e inadmissibilidade de Recursos Especiais e Extraordinários e seus incidentes, além do sobrestamento de feitos, autuação e processamento de Agravo de Instrumento aos Tribunais Superiores.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos de gestão pertinentes à 3ª Vice-Presidência (3VP), passando a vigorar a partir de 09 de fevereiro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Agravo de Instrumento	É o recurso cabível das decisões interlocutórias. Não admitido o recurso extraordinário ou o recurso especial, caberá agravo de instrumento para o Supremo Tribunal Federal ou para o Superior Tribunal da Justiça, conforme o caso.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Autuação	Analisar tecnicamente, reunir e registrar todas as informações contidas em recursos, processos originários e procedimentos administrativos, necessárias ao seu trâmite, compondo a base física do processo.
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.
Juntar	Inserir expediente nos autos de um processo, com a devida atualização no sistema informatizado. O mesmo que entranhar. Termo associado: juntada.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-008	Revisão: 00	Página: 1 de 16
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

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.
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.

4 REFERÊNCIAS

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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-008	Revisão: 00	Página: 2 de 16
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
3º Vice-Presidente	<ul style="list-style-type: none">• Autoridade que exerce as funções administrativas e judicantes que lhe forem delegadas pelo Presidente ou atribuídas pelo Regimento Interno do TJERJ;• admitir ou inadmitir, por delegação do Presidente do Tribunal e em despacho motivado, o seguimento de recursos especiais e extraordinários manifestados contra decisões proferidas em única ou última instância pelos órgãos julgadores do Tribunal de Justiça, resolvendo os incidentes que se suscitarem (Código de Processo Civil, artigo 543, § 1º);• baixar portarias, ordens de serviço, resoluções e circulares sobre matéria de sua competência.
Chefe de Gabinete da 3ª Vice-Presidência (GB3VP)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar as atividades que atendam, com presteza e permanência, ao 3º Vice-Presidente no desempenho de suas funções;• supervisionar e controlar a recepção, a seleção e o encaminhamento de expediente e correspondência confidencial ou não-confidencial do Vice-Presidente.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os recursos excepcionais e os Agravos de Instrumento interpostos contra as decisões de inadmissibilidade proferidas pelo 3VP são de competência dos Tribunais Superiores (STF e STJ).
- 6.2** Ao Supremo Tribunal Federal (STF) são cabíveis, de acordo com o artigo 102, III, a,b,c e d da CF/88, os recursos extraordinários.
- 6.3** Ao Superior Tribunal de Justiça (STJ) são cabíveis, de acordo com o artigo 105, III, a, b e c da CF/88, os recursos especiais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-008	Revisão: 00	Página: 3 de 16
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

6.4 No caso de inadmissibilidade do recurso especial ou recurso extraordinário, caberá Agravo de Instrumento, no prazo de 10 (dez) dias, para o Supremo Tribunal Federal ou para o Superior Tribunal de Justiça, conforme o caso.

6.5 Cabe à 3ª Vice-Presidência o exame prévio dos requisitos de admissibilidade e dos recursos especiais ou extraordinários, bem como a autuação e o processamento dos agravos para os Tribunais Superiores.

6.6 O Desembargador 3º Vice-Presidente recebe, para apreciação, deferimento, indeferimento, admissibilidade ou inadmissibilidade, autos recursais e expedientes relativos aos recursos, das seguintes unidades organizacionais (UO):

- Gabinete dos Juízes Auxiliares (GBJAT);
- Departamento de Exame de Admissibilidade Recursal da 03VP (DEARE) e suas Divisões;
- Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE);
- Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM).

6.6.1 Esses pedidos chegam ao 3º Vice-Presidente sempre via GB3VP.

6.7 O 3º Vice-Presidente também atua como relator no Conselho da Magistratura e no Órgão Especial.

7 ENCAMINHAR AO 3º VICE-PRESIDENTE AUTOS RECURSAIS E EXPEDIENTES

7.1 O Servidor do DEARE recebe das suas Divisões os autos recursais com minutas e com guia de remessa e realiza a conferência dos autos com a guia.

7.1.1 Caso haja divergência entre o documento recebido e a guia de remessa, solicita à UO remetente providências para a correção.

7.2 Analisa a causa da remessa.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-008	Revisão: 00	Página: 4 de 16
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

7.2.1 Caso não se trate de medida cautelar, verifica se a minuta está em conformidade com a matéria dos autos.

7.2.1.1 Caso não esteja conforme, devolve à UO responsável para correção.

7.2.2 Disponibiliza os autos ou o expediente, com minuta de despacho e decisão, ao GB3VP.

7.3 Caso se trate de processo cautelar, realiza a distribuição dos autos aos gabinetes dos juízes auxiliares da 3ª Vice-Presidência, adotando sistema de rodízio, e registra no Livro de Distribuição.

7.4 Encaminha os autos ao GABJAT e solicita ao Assessor ou Secretário a devolução do Livro de Distribuição assinado.

8 SUBMETER RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS

8.1 O servidor do GB3VP recebe minuta de decisão ou de despacho do GBJAT para aprovação do 3º Vice-Presidente, com a guia de remessa.

8.2 Confere os autos recebidos com a guia de remessa e verifica se os despachos ou decisões encartados estão em conformidade com a matéria dos autos.

8.2.1 Caso haja divergência entre os processos recebidos e a guia, devolve ao GBJAT, com a Guia de Remessa, para correção.

8.3 Prepara (carimba e grampeia as folhas da minuta) os autos dos processos recursais e despacha com o 3º Vice-Presidente.

8.3.1 Caso o 3º Vice-Presidente não concorde com a minuta da decisão ou do despacho, devolve os autos recursais com a minuta ao GABJAT para realizar as alterações necessárias.

8.3.2 Caso o 3º Vice-Presidente concorde, assina a decisão.

8.4 Disponibiliza os autos recursais ao DEARE para o devido encaminhamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-008	Revisão: 00	Página: 5 de 16
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

9 SUBMETER RECURSOS EXCEPCIONAIS EM AGRAVO DE INSTRUMENTO

9.1 O servidor do GB3VP recebe os autos de recursos especiais e extraordinários nos agravos de instrumento, oriundos das Divisões de Autuação (DIAUT) e da Divisão de Recurso (DIREC), com a Guia de Remessa.

9.2 Confere os autos de processos com a Guia de Remessa.

9.2.1 Caso haja divergência, devolve os autos de processos à divisão responsável, para correção.

9.3 Analisa os recursos especiais e extraordinários nos agravos de instrumento, identifica os que serão retidos e os que terão prosseguimento e prepara a minuta da decisão.

9.4 Despacha com o 3º Vice-Presidente.

9.4.1 Caso a minuta não esteja conforme, realiza a correção de acordo com as orientações do 3º Vice-Presidente e submete novamente à sua apreciação

9.5 Disponibiliza os autos de agravos assinados ao DEARE para o devido encaminhamento.

10 SUBMETER AUTOS RECURSAIS COM MINUTA DE DESPACHO E DECISÃO

10.1 O GB3VP recebe do DEARE os processos de recursos com minuta de despacho e decisão.

10.2 Despacha com o 3º Vice-Presidente para assinatura.

10.2.1 Caso a minuta não esteja conforme, os autos são devolvidos ao DEARE que realiza a correção de acordo com a orientação do 3º Vice-Presidente, devolvendo-os ao GB3VP para nova apreciação do 3º Vice-Presidente.

10.3 Disponibiliza os autos recursais assinados ao DEARE para o devido encaminhamento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-008	Revisão: 00	Página: 6 de 16
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

11 ENCAMINHAR AUTOS RECURSAIS E MEDIDAS CAUTELARES ASSINADOS

11.1 O Servidor do DEARE recebe do GB3VP os recursos e medidas cautelares assinados.

11.1.1 Caso se trate de medida cautelar, providencia cópia da decisão e arquiva.

11.2 Atualiza o Sistema DCP e imprime a Guia de Remessa.

11.3 Disponibiliza os autos de processo com a respectiva Guia de Remessa à divisão responsável pelo processamento.

11.3.1 Os recursos excepcionais e Agravos de Instrumento em recursos especiais e extraordinários são encaminhados à DIREC ou à DIAGR, respectivamente.

11.4 Arquiva uma via da Guia de Remessa assinada pelo destinatário.

12 SUBMETER AUTOS RECURSAIS E EXPEDIENTES ORIGINADOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA (CM) E DO ÓRGÃO ESPECIAL (OE)

12.1 Quando o 3º Vice-Presidente for relator (designado ou vencido) do CM ou do OE, o servidor do GB3VP recebe autos de processos encaminhados pela SECCM com minuta de voto.

12.2 Caso se trate de autos de processo originados do CM, despacha com o 3º Vice-Presidente, apresentando-lhe a minuta de voto.

12.2.1 Caso a minuta do voto não seja aprovada pelo 3º Vice-Presidente, redige outro voto e submete novamente à sua apreciação.

12.2.2 Caso aprovado, disponibiliza os autos de processo com despacho para ser encaminhado à SECCM.

12.3 Caso se trate de autos de processos originados do OE, o servidor do GB3VP confere os autos com a Guia de Remessa ou Livro de Protocolo.

12.3.1 Caso haja divergência, devolve os autos com a Guia de Remessa à SETOE para sua correção ou corrige no Livro de Protocolo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-008	Revisão: 00	Página: 7 de 16
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

12.3.2 Pesquisa sobre o assunto do julgamento, redige a minuta de voto e despacha com o 3º Vice-Presidente.

12.4 Caso a minuta de voto não seja aprovada, redige outra minuta e submete novamente à sua apreciação.

12.5 Caso aprovada, disponibiliza os atos de processos com despacho para serem encaminhados à SETOE.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice de Recursos Extraordinários admitidos	$\left[\frac{\text{Total de Rec.Extraordinários admitidos}}{\text{Total de Rec.Extraordinários apreciados}} \right] \times 100$	Mensal
Índice de Recursos Especiais admitidos	$\left[\frac{\text{Total de RE admitidos}}{\text{Total de RE apreciados no mês}} \right] \times 100$	Mensal
Índice de Recursos devolvidos do STJ providos	$\left[\frac{\text{Total de recursos devolvidos providos}}{\text{Total de recursos enviados ao STJ no mês}} \right] \times 100$	Mensal
Índice de Recursos devolvidos do STJ providos em parte	$\left[\frac{\text{Total de recursos devolvidos providos em parte}}{\text{Total de recursos enviados ao STJ no mês}} \right] \times 100$	Mensal
Índice de Recursos devolvidos do STJ improvidos	$\left[\frac{\text{Total de recursos devolvidos improvidos}}{\text{Total de recursos enviados ao STJ no mês}} \right] \times 100$	Mensal
Índice de Recursos devolvidos do STF providos	$\left[\frac{\text{Total de recursos devolvidos providos}}{\text{Total de recursos enviados ao STF no mês}} \right] \times 100$	Mensal
Índice de Recursos devolvidos do STF providos em parte	$\left[\frac{\text{Total de recursos devolvidos providos em parte}}{\text{Total de recursos enviados ao STF no mês}} \right] \times 100$	Mensal
Índice de Recursos devolvidos do STF improvidos	$\left[\frac{\text{Total de recursos devolvidos improvidos}}{\text{Total de recursos enviados ao STF no mês}} \right] \times 100$	Mensal



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Índice de Liminares concedidas	$[(\text{Total de liminares concedidas} / \text{Total de liminares pedidas})] \times 100$	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial	1-2	Diretor	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***
Livro de Distribuição	0-6-2-2 o	Diretor	Pasta	Número	Condições apropriadas	5 anos	DGCON/DEGEA
Guia de Remessa	0-6-2-2 c	Diretor	Pastas	Número	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Cópia de Decisões Cautelares	2.12.1	Diretor	Pastas	Número	Condições apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA

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.

15 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Autos Recursais e Expedientes.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Submeter ao 3º Vice-Presidente Recursos Especiais e Extraordinários.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-008	Revisão: 00	Página: 9 de 16
--	-------------------------------	-----------------------	---------------------------



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Submeter ao 3º Vice-Presidente Recursos Excepcionais em Agravo de Instrumento.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Submeter ao 3º Vice-Presidente Autos Recursais com Minuta de Despacho e Decisão.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Encaminhar Autos Recursais e Medidas Cautelares Assinados.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Submeter ao 3º Vice-Presidente Autos Recursais e Expedientes Originados do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.

=====

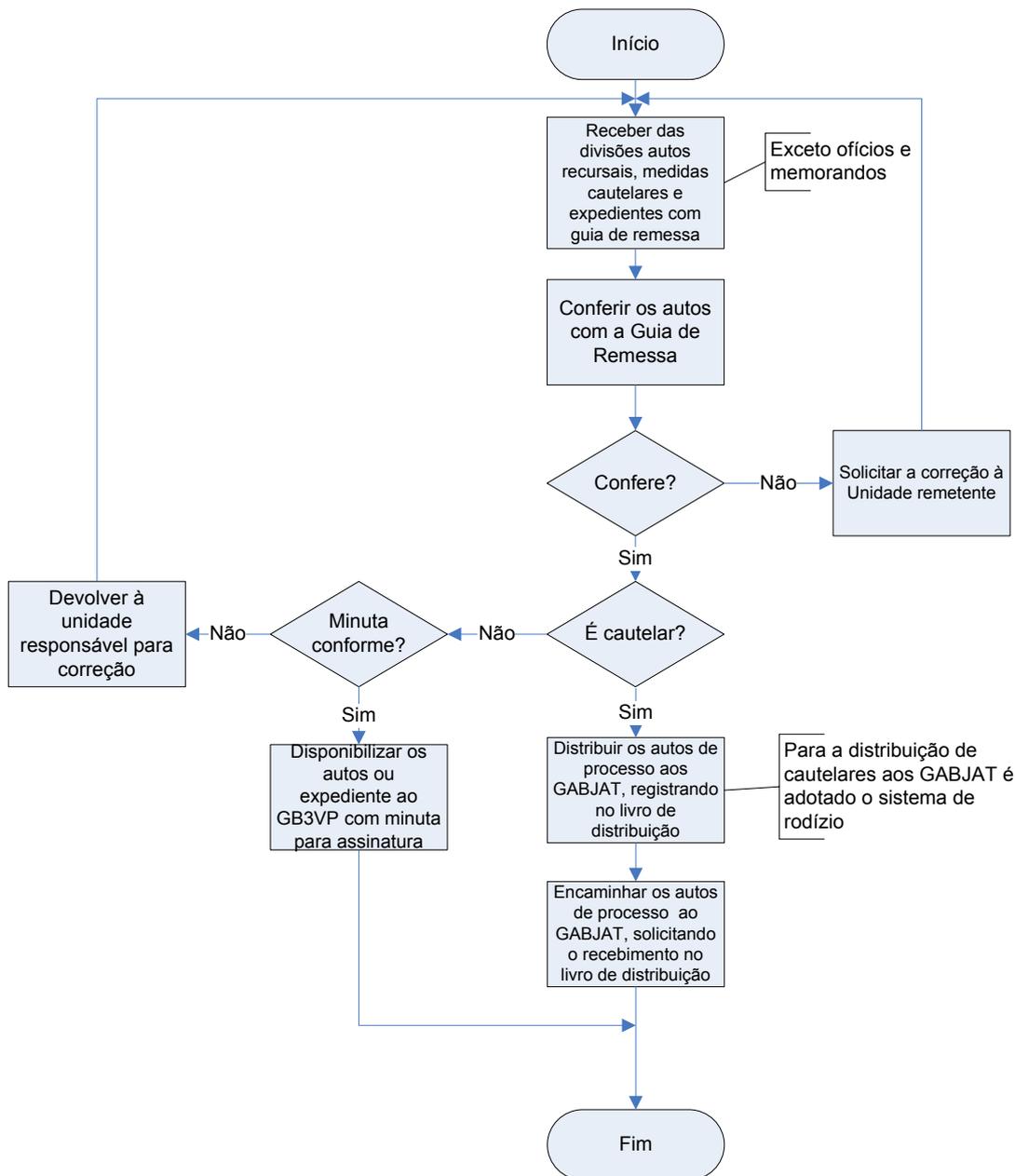
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-3VP-008	Revisão: 00	Página: 10 de 16
--	-------------------------------	-----------------------	----------------------------



SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS RECURSAIS E EXPEDIENTES

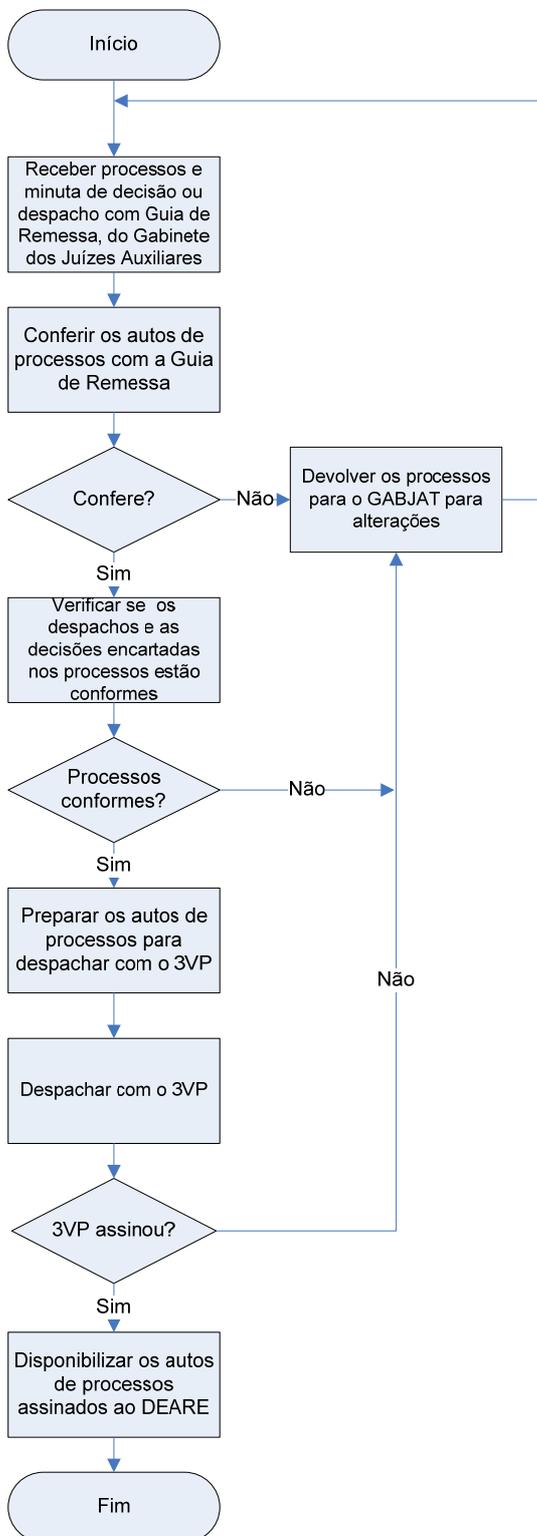




SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE RECURSOS ESPECIAIS E EXTRAORDINÁRIOS

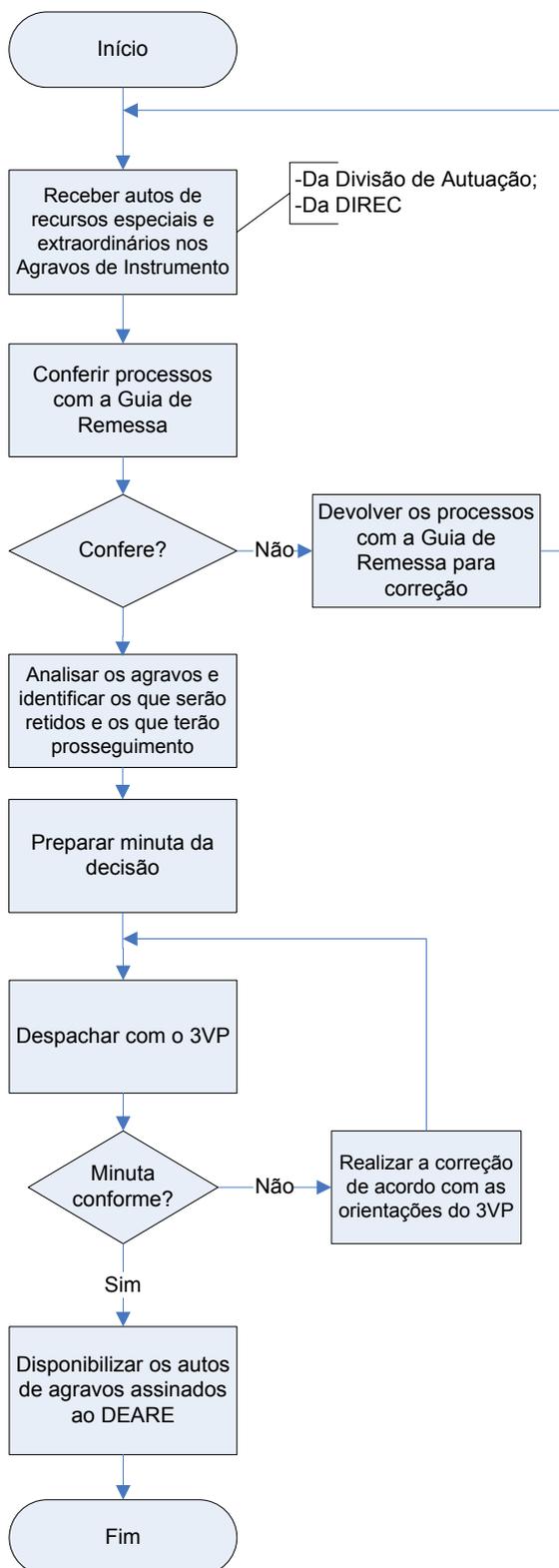




SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE RECURSOS EXCEPCIONAIS EM AGRAVO DE INSTRUMENTO

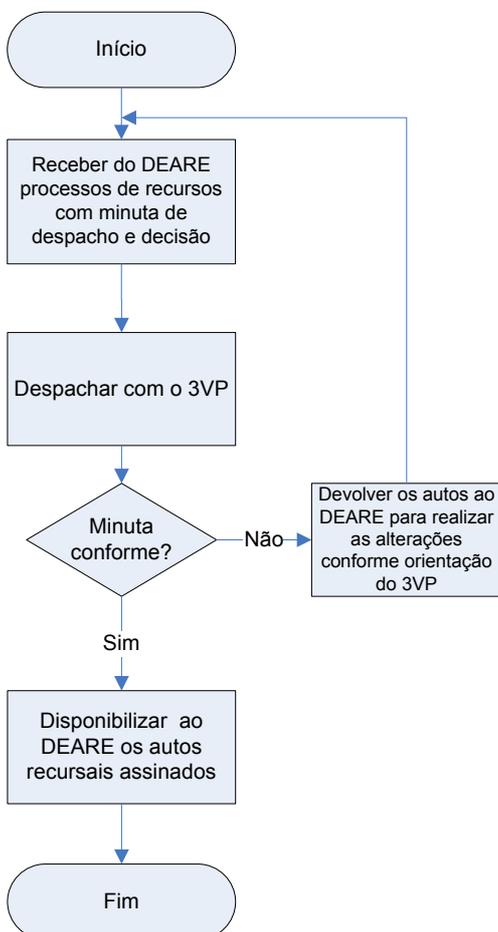




SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SUBMETER AO 3º VICE- PRESIDENTE AUTOS RECURSAIS COM MINUTA DE DESPACHOS E DECISÃO

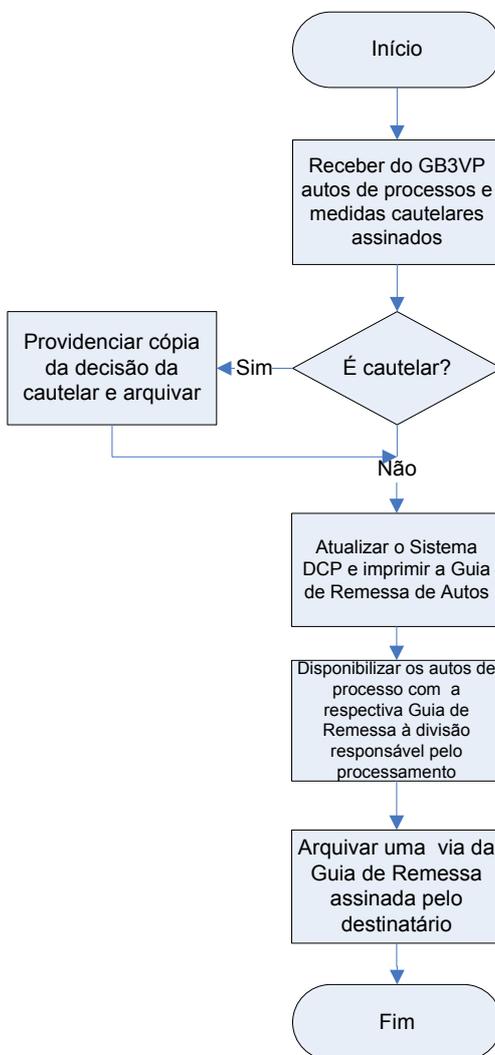




SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCAMINHAR AUTOS RECURSAIS E MEDIDAS CAUTELARES ASSINADOS





SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE MATÉRIAS DE SUA COMPETÊNCIA

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO SUBMETER AO 3º VICE-PRESIDENTE AUTOS RECURSAIS E EXPEDIENTES ORIGINADOS DO CONSELHO DA MAGISTRATURA E DO ÓRGÃO ESPECIAL

