



PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS
DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

Proposto por:

Divisão de Processos em Matéria
Jurisdicional Cível (DIMOP)

Analisado por:

Departamento de Apoio à
Presidência (DEPRE)

Aprovado por:

Chefe de Gabinete da
Presidência (GABPRES)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para processar feitos administrativos e judiciais cíveis direcionados à Presidência do Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível, 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 22/01/2016.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO		
Banco do Conhecimento do PJERJ	Acervo selecionado de conteúdos captados internamente e no ambiente externo, disponibilizado de forma estruturada mediante o portal corporativo e destinado a facilitar a realização das atividades jurídico-administrativas da Instituição.		
Carta precatória	Pedido de cooperação judicial dirigido por magistrado (deprecante) a outro da mesma hierarquia (deprecado), solicitando que pratique determinados atos processuais que não podem ser praticados pelo remetente, por lhe faltar competência para o exercício da jurisdição fora de sua sede ou comarca (CPP, arts. 222, 230, 332, 350 e 353; CPC, arts. 202-212; e Lei nº 9099/95, art. 65, § 2º).		
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.		
Intervenção em	Processo judicial destinado à intervenção na administração pública estadual ou municipal nos casos de descumprimento		
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Revisão: 01	Página: 1 de 16

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Município	de decisão judicial.
Suspensão da Execução de Sentença	Processo judicial destinado a suspender a execução da liminar nas ações movidas contra o Poder Público.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
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);
- Lei nº 8437/92 (art. 4º) - Dispõe sobre a concessão de medidas cautelares contra atos do Poder Público e dá outras providências;
- Lei nº 12016/09 (art. 15) - Disciplina o mandado de segurança individual e coletivo e dá outras providências;
- Resolução do STJ nº 12/2009 – Dispõe sobre o processamento, no Superior Tribunal de Justiça, das reclamações destinadas a dirimir divergência entre acórdão prolatado por turma recursal estadual e a jurisprudência dessa Corte;
- Resolução do CNJ nº 135/2011 - Dispõe sobre a uniformização de normas relativas ao procedimento administrativo disciplinar aplicável aos magistrados, acerca do rito e das penalidades, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Revisão: 01	Página: 2 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)	<ul style="list-style-type: none">• proferir despachos/decisões, bem como prestar informações nos procedimentos administrativos;• apreciar Reclamações e Representações Judiciais em face de magistrados;• proferir despachos/decisões nos processos judiciais de Suspensão de Execução de Sentença e Intervenção em Município;• prestar as informações solicitadas pelo Órgão Especial referentes aos mandados de segurança.
Órgão Especial (OE)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir sobre o acolhimento de pedidos de Intervenção em Município;• julgar os agravos interpostos e os mandados de segurança impetrados contra atos de autoridades.
Juízes Auxiliares da Presidência	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o Presidente do TJERJ na elaboração de despachos/decisões em processos de pedidos de intervenção em Município, de Suspensão de Execução de Sentença e procedimentos administrativos;• Auxiliar o Presidente do TJERJ na prestação de informações em procedimentos administrativos;
Equipe da DIMOP	<ul style="list-style-type: none">• Dar cumprimento às determinações superiores exaradas nos processos judiciais acima mencionados e administrativos relacionados à Presidência do TJERJ.
Unidades Organizacionais	<ul style="list-style-type: none">• Cumprir as decisões de Suspensão de Execução de Sentença e Intervenção em Município;• Cumprir as decisões oriundas de procedimentos administrativos.

6 PROCESSAR OS AUTOS DE INTERVENÇÃO EM MUNICÍPIO

6.1 A DIMOP recebe, via sistema E-JUD, do Departamento de Autuação e Distribuição Cível, da 1ª Vice-Presidência (1VP/DECIV) o processo judicial de Intervenção em Município.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Revisão: 01	Página: 3 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 6.2** Confere a autuação do processo.
- 6.2.1** Caso não esteja corretamente autuado, encaminha os autos eletrônicos ao DECIV para correção.
- 6.3** Abre conclusão ao Presidente do TJERJ.
- 6.4** Caso seja determinada a distribuição do processo, a DIMOP providenciará a designação de Relator, por meio de sorteio automático realizado no sistema informatizado E-JUD.
- 6.5** Providencia a publicação da decisão do Presidente no Diário da Justiça Eletrônico.
- 6.6** Encaminha os autos à SETOE para que o Órgão Especial aprecie quanto à instauração ou não do pedido de intervenção.
- 6.7** Recebe da SETOE o processo com o acórdão devidamente publicado e verifica o resultado do julgamento pelo Órgão Especial.
- 6.8** Verifica o resultado do julgamento pelo Órgão Especial:
- a) Caso a instauração do pedido de intervenção não tenha sido acolhida, arquiva o processo.
 - b) Acolhida a instauração do pedido de intervenção, 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.
- 6.8.1** Caso tenha havido remoção da causa, procede de acordo com os itens a seguir:

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Revisão: 01	Página: 4 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- a) emite decisão determinando o arquivamento do processo de pedido de Intervenção em Município;
- b) publica a decisão do Presidente do TJERJ;
- c) procede às intimações eletrônicas, quando forem necessárias, para ciência de decisão;
- d) após decorrido o prazo legal, arquivava o processo.

6.8.2 Caso não tenha havido remoção da causa, encaminha à 1ª Vice-Presidência para distribuição ao relator.

6.9 Aguarda o julgamento do pedido de intervenção pelo Órgão Especial.

6.9.1 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) solicitando a emissão de decreto de intervenção, no prazo de 5 dias.

6.9.2 Caso o Órgão Especial indefira o pedido de intervenção, arquivava o processo, depois de devidamente publicado.

7 PROCESSAR OS AUTOS DE SUSPENSÃO DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA

7.1 A DIMOP recebe, via sistema E-JUD, do Departamento de Autuação e Distribuição Cível da 1ª Vice-Presidência (1ª VP/DECIV) o processo judicial de Suspensão de Execução de Sentença.

7.2 Confere a autuação do processo.

7.2.1 Caso haja erro na autuação, devolve o processo ao DECIV.

7.3 Após o retorno a esta Divisão, abre conclusão ao Presidente do TJERJ.

7.4 O Presidente do TJERJ aprecia o pedido.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-GABPRES-014	01	5 de 16

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 7.5** Recebe os autos do Gabinete da Presidência com a decisão/despacho do Presidente do TJERJ.
- 7.6** Caso o pedido de suspensão tenha sido deferido, comunica, imediatamente, por *e-mail* ao Juízo de origem, com cópia da decisão, sem prejuízo de expedição de ofício ao respectivo juízo. Sendo o mesmo indeferido, apenas comunica a decisão por ofício.
- 7.7** Providencia a publicação da decisão do Presidente do TJERJ no Diário da Justiça Eletrônico.
- 7.8** Procede às intimações eletrônicas, quando necessárias, para ciência da decisão.
- 7.9** Aguarda o prazo recursal.
- 7.9.1** Caso seja interposto agravo à decisão do Presidente do TJERJ, procede de acordo com os itens a seguir:
- a) Certifica quanto à tempestividade do recurso e as custas judiciais;
 - b) abre conclusão ao Presidente do TJERJ;
 - c) Gabinete da Presidência encaminha o processo à SETOE;
 - d) Órgão Especial julga o agravo interposto e, após a publicação do acórdão, restitui o processo à DIMOP.
 - e) Após o retorno do processo do Órgão Especial, a DIMOP aguarda eventual manifestação de interessados.
- 7.9.2** Caso não exista recurso à decisão do Presidente do TJERJ, a DIMOP certifica e abre conclusão ao Presidente para as determinações cabíveis.
- 7.10** O Presidente do TJERJ emite despacho determinando providências nos autos da Suspensão da Execução.

Base Normativa	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-GABPRES-014	01	6 de 16

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

7.11 Recebe do Gabinete do Presidente do TJERJ o processo para cumprimento das determinações exaradas.

7.12 Arquiva eletronicamente o processo.

8 PROCESSAR FEITOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA EM MATÉRIA CÍVEL

8.1 A DIMOP recebe do protocolo da Presidência ou de outra unidade organizacional deste Tribunal procedimento administrativo que versa acerca de dúvidas, reclamações, solicitações etc.

8.2 Caso seja expediente, e o mesmo se refira a processo já existente, localiza o processo no sistema PROT e junta o expediente.

8.3 Analisa o procedimento administrativo e, caso haja necessidade de instrução, o instrui.

8.4 Abre conclusão ao Juiz Auxiliar da Presidência.

8.5 Cumpre a determinação do Juiz Auxiliar da Presidência e quando for o caso, comunica aos interessados.

8.6 Arquiva o processo em local próprio, caso o processo tenha se iniciado no Protocolo da Presidência.

8.7 Caso o processo tenha se iniciado em outra UO encaminha-o à unidade organizacional competente.

9 PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS ORIGINADOS DE MANDADO DE SEGURANÇA

9.1 A DIMOP recebe do protocolo da Presidência a 2ª via do Mandado de Segurança devidamente autuada.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Revisão: 01	Página: 7 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.2 Remete o procedimento administrativo ao Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência para que o Presidente do TJERJ preste as informações solicitadas.
- 9.3 Recebe do Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência o procedimento administrativo juntamente com as informações prestadas pelo Presidente do TJERJ.
- 9.4 Junta cópia do ofício com as informações prestadas pelo Presidente do TJERJ no procedimento administrativo.
- 9.5 Encaminha a via original das informações prestadas pelo Presidente do TJERJ à SETOE.
- 9.6 O Órgão Especial julga o mandado de segurança.
- 9.7 Aguarda o trânsito em julgado do mandado de segurança.
- 9.8 Abre conclusão ao Juiz Auxiliar da Presidência, para determinação de arquivamento.
- 9.9 Arquiva os autos na Presidência.
- 10 RECEBER, PESQUISAR, ANALISAR E ENCAMINHAR OS EXPEDIENTES ORIUNDOS DOS TRIBUNAIS SUPERIORES, REFERENTES ÀS COMUNICAÇÕES DE ATOS PROCESSUAIS**
- 10.1 A DIMOP recebe o expediente.
- 10.2 Identifica o processo judicial a que se refere o expediente, por meio de pesquisa na internet ou no sistema e- JUD.
- 10.3 Analisa o conteúdo da decisão dos órgãos acima mencionados.
- 10.4 Encaminha à unidade organizacional competente para ciência e cumprimento da decisão, por meio do sistema PROT/malote digital.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Revisão: 01	Página: 8 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

**PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À
PRESIDÊNCIA**

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

11 RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR CARTA PRECATÓRIA / CARTA DE ORDEM EM MATÉRIA CÍVEL

11.1 A DIMOP recebe a carta precatória ou de ordem por malote digital ou diretamente do Gabinete da Presidência.

11.2 Verifica se a carta é referente a processo de 1ª Instância ou de 2ª Instância.

11.2.1 Caso seja referente a processo de 1ª Instância, encaminha a carta ao Departamento de Distribuição da Comarca/Regional competente para cumprimento.

11.2.2 Sendo referente a processo de 2ª Instância, remete a carta à Divisão de Protocolo da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO), via malote digital.

11.3 Arquiva cópia da carta na Divisão com o devido comprovante de encaminhamento.

12 ENCAMINHAR DECISÕES PROFERIDAS NAS RECLAMAÇÕES QUE SUSPENDEM A TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ORIUNDOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS (RESOLUÇÃO STJ Nº 12/2009)

12.1 A DIMOP recebe telegrama do Superior Tribunal de Justiça com decisão proferida em Reclamação (Resolução STJ nº 12/2009).

12.2 Encaminha o original à Secretaria das Turmas Recursais para as providências cabíveis.

12.3 Remete cópia da decisão à Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento (DGCOM) para fins de registro e inserção no Banco do Conhecimento do PJERJ.

13 ENCAMINHAR CONFLITOS DE COMPETÊNCIA

13.1 Recebe Conflito de Competência, via malote digital.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Revisão: 01	Página: 9 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

13.2 Verifica os Juízos Suscitante e Suscitado.

13.2.1 Caso seja entre Juízos Estaduais, encaminha, via malote digital, o Conflito de Competência à Divisão de Protocolo da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DIPRO).

13.2.2 Se o conflito for entre a Justiça Federal e a Estadual, remete, via malote digital, ao Superior Tribunal de Justiça.

14 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio para realização dos processos	$\frac{\sum \text{dias decorridos entre o início e o fim de todos os processos no mês}}{\sum \text{de todos os processos no mês}}$	Mensal

15 GESTÃO DE REGISTROS

15.1 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	0-6-2-2c	DIMOP	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Revisão: 01	Página: 10 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 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.

16 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Processar os Autos de Intervenção em Município;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Processar os Autos de Suspensão de Execução de Sentença;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Processar Feitos de Natureza Administrativa Específica em Matéria Cível;
- Anexo 4 – Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Feitos Administrativos Originados de Mandado de Segurança;
- Anexo 5 – Fluxograma do Processo de Trabalho Receber, Analisar e Encaminhar Carta Precatória/Carta de Ordem em Matéria Cível.

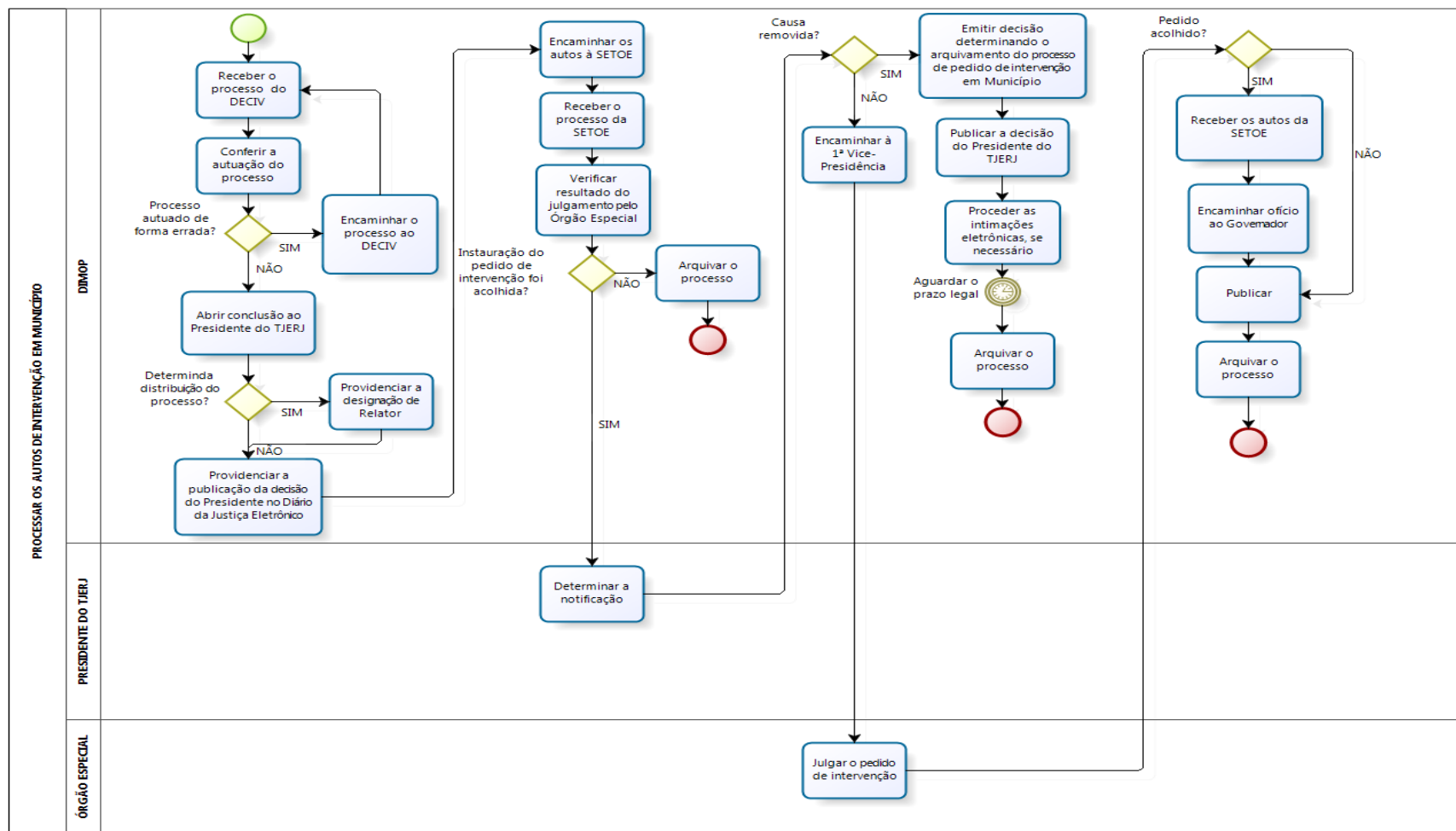
=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-014	Revisão: 01	Página: 11 de 16
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

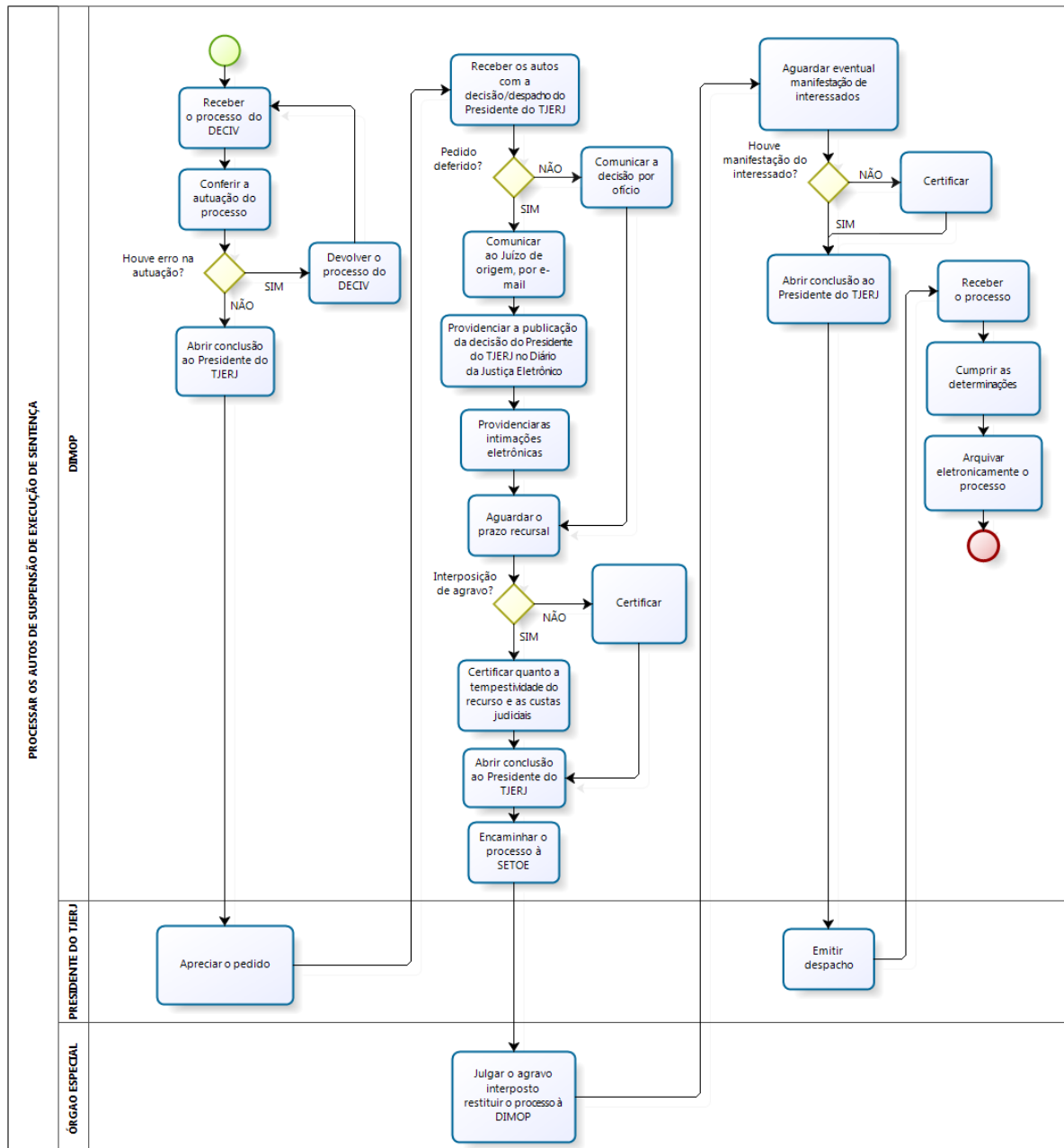
ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR OS AUTOS DE INTERVENÇÃO EM MUNICÍPIO



PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

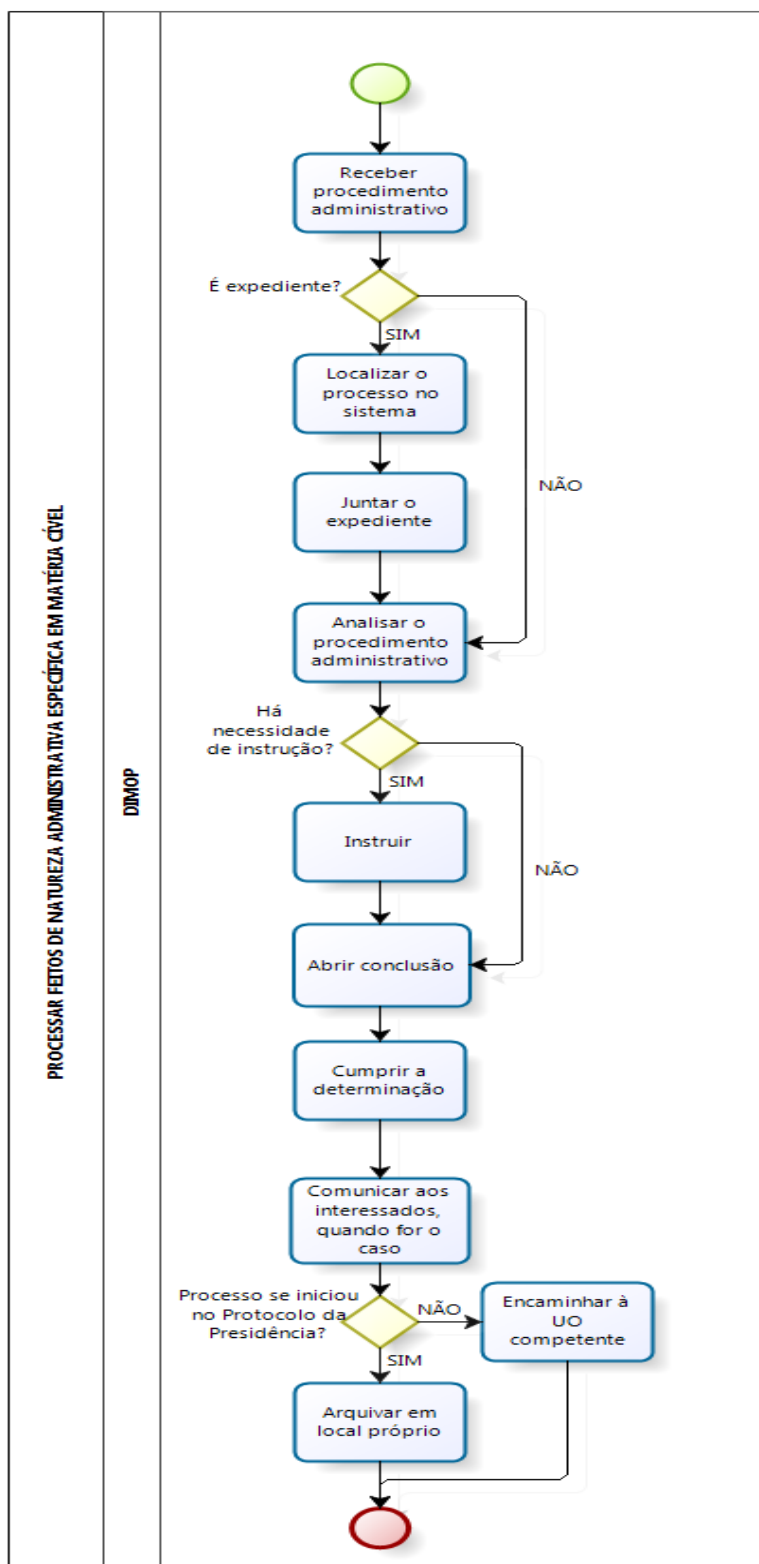
ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR OS AUTOS DE SUSPENSÃO DE EXECUÇÃO DE SENTENÇA



PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

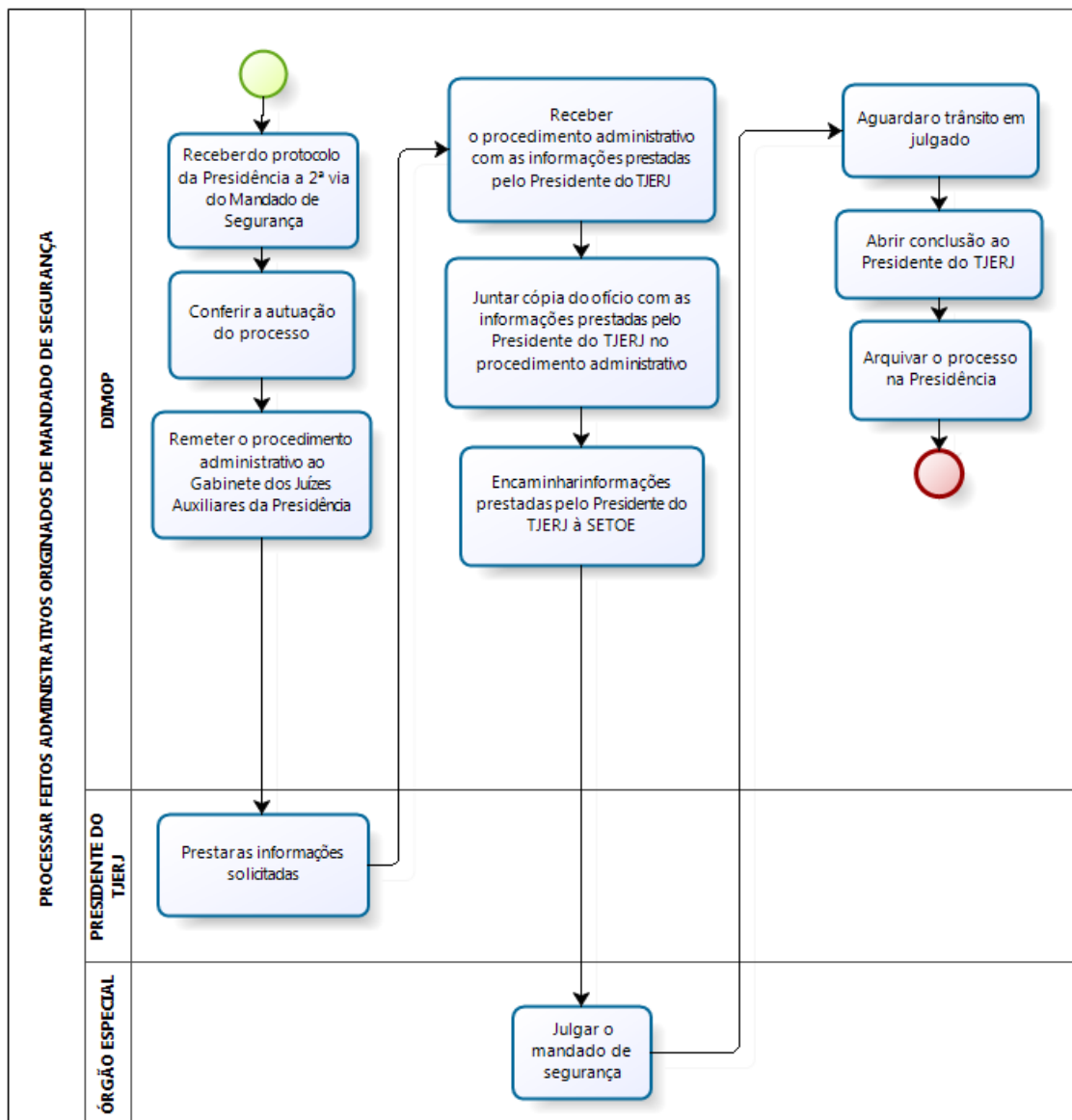
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS DE NATUREZA ADMINISTRATIVA ESPECÍFICA EM MATÉRIA CÍVEL



PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS ORIGINADOS DE MANDADO DE SEGURANÇA



PROCESSAR FEITOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS CÍVEIS DIRECIONADOS À PRESIDÊNCIA

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO RECEBER, ANALISAR E ENCAMINHAR CARTA PRECATÓRIA/CARTA DE ORDEM EM MATÉRIA CÍVEL

