

	<b><u>PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA</u></b>		
	<b>Proposto por:</b> <u>Equipe da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)</u>	<b>Analisado por:</b> <u>Diretor da Divisão de Processos Judiciais (DIPRO)</u>	<b>Aprovado por:</b> <u>Secretária da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)</u>

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

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o processamento dos mandados de segurança.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica a serviços da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial: Serviço de Processamento Cível (SETOE/SECIV), Serviço de Apoio às Sessões (SETOE/SEASE), Serviço de Processamentos Especiais (SETOE/SEESP) e Serviço Administrativo (SETOE/SEADM), passando a vigorar em 25/10/2019.

## 3. DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Sistema e-JUD</u>	<u>Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.</u>
<u>Sistema SEI</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

## 4. REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Lei 12016/2009 – Disciplina o Mandado de Segurança Individual e coletivo e dá outras providências;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJRJ);

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 01	Página: 1 de 16
---	-----------------------	----------------	--------------------

## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

### 5. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Secretário da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)</u>	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos serviços no que se refere ao processamento, <u>aos procedimentos relativos à preparação do processo para a sessão de julgamento e ao arquivamento de mandados de segurança.</u>
Chefe do Serviço de Processamento Cível (SETOE/ SECIV)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento de mandados de segurança em fase de conhecimento.
Equipe do SECIV	Processar mandados de segurança, prestar informações, cumprir diligências.
Chefe do Serviço de Processamentos Especiais (SETOE /SEESP)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento de mandados de segurança em fase de execução.
Equipe do SEESP	Processar os mandados de segurança em fase de execução de competência do Presidente, que tramitam na Secretaria, prestar informações, cumprir diligências e controlar as execuções.
<u>Chefe do Serviço de Apoio às Sessões (SETOE/SEASE)</u>	<u>Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à preparação dos mandados de segurança para julgamento, o gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.</u>
<u>Equipe do SEASE</u>	<u>Executar os procedimentos inerentes à preparação dos mandados de segurança para julgamento, ao gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.</u>
<u>Chefe do Serviço Administrativo (SETOE/SEADM)</u>	<u>Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à verificação da existência de custas e ao arquivamento dos mandados de segurança.</u>
<u>Equipe do SEADM</u>	<u>Executar os procedimentos inerentes à verificação da existência de custas e ao arquivamento dos mandados de segurança.</u>

## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

### **6. PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO**

- 6.1** O SECIV recebe o processo do relator.
- 6.2** Verifica a regularidade da autuação.
- 6.2.1** Havendo irregularidade na autuação, certifica e, se necessário, abre conclusão.
- 6.3** Estando regular a autuação, cumpre suas determinações que são, em regra :
- a) encaminhar o despacho/decisão para a publicação;
  - b) encaminhar ofício à autoridade coatora para que preste informações, conforme determinado pelo relator.
  - c) intimar a autoridade coatora, caso haja concessão de liminar.
- 6.4** Aguarda prazo legal para pronunciamento da autoridade coatora.
- 6.5** Recebe, por meio de petição ou ofício, as informações solicitadas.
- 6.6** Se a autoridade impetrada for o Presidente do Tribunal, recebe as informações via sistema SEI.
- 6.7** Junta o ofício ou a petição ao processo.
- 6.8** Intima a Procuradoria Geral do Estado (PGE) ou do Município (PGM), de acordo com o caso concreto.
- 6.9** Aguarda prazo legal para pronunciamento da PGE ou PGM.
- 6.10** Junta petição, atualizando o nome do procurador no sistema, ou certifica o não atendimento por parte da procuradoria intimada.
- 6.11** Intima o Ministério Público Estadual (MP) para pronunciamento.
- 6.12** Aguarda prazo legal para pronunciamento do MP.
- 6.13** Junta o parecer do MP.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-015	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 16
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

- 6.14** Abre conclusão ao relator .
- 6.15** Recebe o processo do relator com sua decisão.
- 6.16** Caso o relator peça dia, o SECIV certifica o estado geral do processo, os dados básicos da autuação constantes do sistema informatizado, a regularidade da representação processual das partes e a existência de impedimentos, se há petições ou outros documentos pendentes de juntada e encaminha ao SEASE para inclusão em pauta na forma da RAD-OE-003.
- 6.17** Caso o relator decida monocraticamente, o SECIV publica decisão e intima a PGE, PGM e MP.
- 6.18** Aguarda prazo legal para Embargos de Declaração ou Agravo Regimental.
- 6.18.1** Caso haja recurso junta-o ao processo.
- 6.18.2** Certifica a tempestividade e preparo, e encaminha ao relator que geralmente, coloca o processo “em mesa” ou “pede dia” para julgamento, sendo encaminhado ao SEASE na forma da RAD-OE-003.
- 6.19** Julgado o mandado de segurança ou o recurso, é publicado o acórdão no DJERJ e são intimadas as partes, devolvendo os autos ao SECIV.
- 6.20** O SECIV aguarda o prazo legal dos recursos.
- 6.20.1** Caso se trate de recurso especial ou extraordinário, encaminha à 3ª. Vice-Presidência.
- 6.20.2** Caso se trate de recurso ordinário, encaminha à 2ª. Vice-Presidência.
- 6.21** Não havendo recurso, certifica o trânsito em julgado.
- 6.22** Encaminha os autos ao SEADM para a verificação da existência de custas processuais.
- 6.22.1** Havendo irregularidade nas custas, elabora o cálculo do débito e procede à intimação do devedor para pagamento.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-015	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 16
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA**

**6.22.2** Após a regularização das custas devidas, ou do encaminhamento da certidão de débito ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento de Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), o SEADM procede ao arquivamento do processo.

**6.23** Estando as custas regulares, o SEADM procede ao arquivamento do processo.

### **7. PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE EXECUÇÃO**

**7.1** Caso haja petição requerendo a execução do julgado ou ofício ou comunicação do julgamento de recurso pelos Tribunais Superiores, o SECIV junta ao processo correspondente;

**7.2** Lança “fase de execução” no sistema e-Jud, regularizando a informação do Relator que passa a ser o Presidente e encaminha ao SEESP para prosseguimento.

**7.3** Caso o impetrante solicite informações para liquidação que só se encontrem em poder do impetrado, abre conclusão ao Presidente.

**7.4** Voltando o processo com despacho do Presidente, expede mandado de intimação ao órgão administrativo competente solicitando as referidas informações.

**7.5** Aguarda prazo legal para pronunciamento do órgão.

**7.6** Recebe, por meio de ofício, as informações solicitadas.

**7.7** Intima, via Diário de Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ), o impetrante quanto às informações fornecidas pelo órgão.

**7.8** Aguarda prazo legal para pronunciamento do impetrante.

**7.9** Recebe pronunciamento do impetrante com planilha de cálculos relativa a valores eventualmente devidos.

**7.10** Abre conclusão ao Presidente.

**7.11** Recebe processo do Presidente e cumpre determinação que, via de regra, consiste na citação do órgão executado para manifestação quanto aos cálculos apresentados.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-015	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 5 de 16
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

- 7.12 Expede mandado de citação em execução para o órgão executado.
- 7.13 Junta o mandado cumprido e abre prazo legal para manifestação do executado.
- 7.14 Recebe pronunciamento do executado.
- 7.15 Caso o executado não concorde com o cálculo apresentado pelo impetrante recebe da 1a. VP processo de Embargos à Execução.
- 7.16 Certifica os Embargos à Execução quanto à sua tempestividade e procede à juntada ao processo.
- 7.17 Abre conclusão ao Presidente.
- 7.18 Recebe processo com despacho do Presidente que, via de regra, determina a abertura de vista ao embargado e ao MP.
- 7.19 Publica no DJERJ a decisão do Presidente, certifica e abre vista ao embargado.
- 7.19.1 Aguarda prazo legal para a manifestação do embargado.
- 7.19.2 Recebe petição com manifestação do embargado e junta ao processo.
- 7.19.3 Caso o embargado não tenha se manifestado, certifica.
- 7.20 Intima eletronicamente o MP.
- 7.21 Aguarda prazo legal.
- 7.22 Junta manifestação ou certifica que não houve manifestação do MP.
- 7.23 Abre conclusão ao Presidente.
- 7.24 Recebe decisão do Presidente.
- 7.25 Publica a decisão do Presidente e certifica.
- 7.26 Intima o MP.
- 7.27 Abre prazo legal para recurso.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-015	Revisão: 01	Página: 6 de 16
---	-----------------------	----------------	--------------------

## **PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA**

- 7.27.1** Caso haja recurso, o recebe, procede à juntada ao processo e adota uma das seguintes providências:
- a) caso se trate de embargos de declaração/agravo regimental, encaminha ao Presidente para posterior julgamento pelo OE, conforme RAD-OE-003- Organizar e Apoiar Realização de sessão de Julgamento do Órgão Especial;
  - b) caso se trate de recurso especial ou extraordinário, encaminha à 3ª. Vice-Presidência.
- 7.28** Certifica o trânsito em julgado da decisão nos embargos à execução.
- 7.29** Intima, por ato ordinatório, a parte interessada para prosseguimento da execução.
- 7.30** Com o requerimento da parte interessada e determinação do Desembargador Presidente, o SEESP providencia a expedição documentos de acordo com a especificidade de cada caso.
- 7.31** No caso de expedição de precatório, expede a prévia do ofício requisitório;
- 7.31.1** Intima as partes para se manifestar sobre a mesma, no prazo legal;
- 7.31.2** Expede o ofício requisitório e envia eletronicamente para a Divisão de Precatórios Judiciais do Gabinete da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (GABPRES/DIPRE).
- 7.32** No caso de expedição de RPV (requisição de pequeno valor), expede mandado de intimação ao Estado ou Município, conforme o caso.
- 7.32.1** Instrui o mandado com as respectivas guias de depósito.
- 7.32.2** Aguarda o depósito pelo Estado ou Município.
- 7.32.3** Intima a parte interessada para ciência do depósito.
- 7.32.4** Com o requerimento de expedição de mandado de pagamento pela parte e despacho favorável do Desembargador Presidente, expede o mandado de pagamento.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-015	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 7 de 16
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA**

- 7.33** Havendo diferenças atrasadas após o trânsito em julgado, expede mandado de intimação ao órgão competente para pagamento, por meio de folha suplementar.
- 7.34** Efetuado o pagamento inexistindo novos requerimentos, verifica o regular recolhimento das despesas processuais, isenção ou caso não haja gratuidade.
- 7.35** Havendo despesas processuais pendentes de recolhimento, encaminha ao SEADM para elaboração do cálculo do débito e intimação do devedor para pagamento.
- 7.36** Após a regularização das custas devidas, ou do encaminhamento da certidão de débito ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Diretoria-Geral de Planejamento de Coordenação e Finanças (DGPCF/DEGAR), o SEADM procede ao arquivamento do processo.

### **8. GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 8.1** 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.

### **9 ANEXOS**

- Anexo 1 – Fluxo do procedimento Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento (Continuação 1);
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento (Continuação 2);
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento (Continuação 3);
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento Processar Mandados de Segurança – Fase de Conhecimento (Continuação 4);

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-015	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 8 de 16
--	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA**

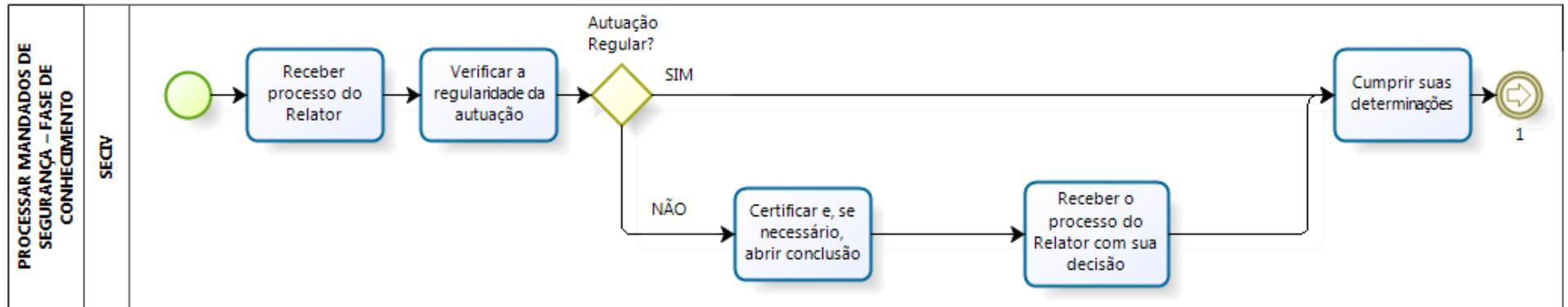
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento Processar Mandados de Segurança Fase de Execução (Continuação 1);
- Anexo 6- Fluxo do Procedimento Processar Mandados de Segurança Fase de Execução ( Continuação 2 );
- Anexo 7- Fluxo do Procedimento Processar Mandados de Segurança Fase de Execução ( Continuação 3).

=====

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-OE-015</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 16</b>
---	-------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

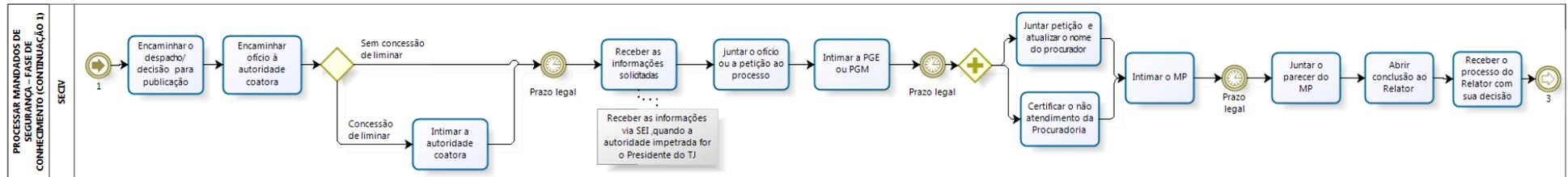
## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO (CONTINUAÇÃO 1)



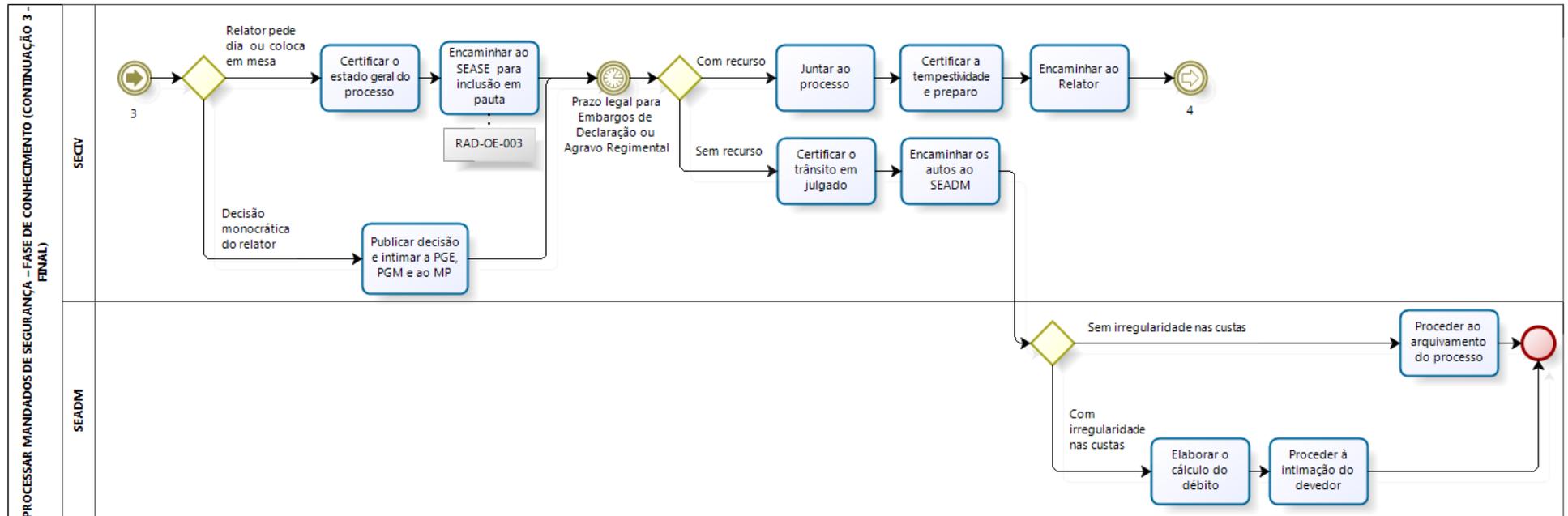
## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

### ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO (CONTINUAÇÃO 2)



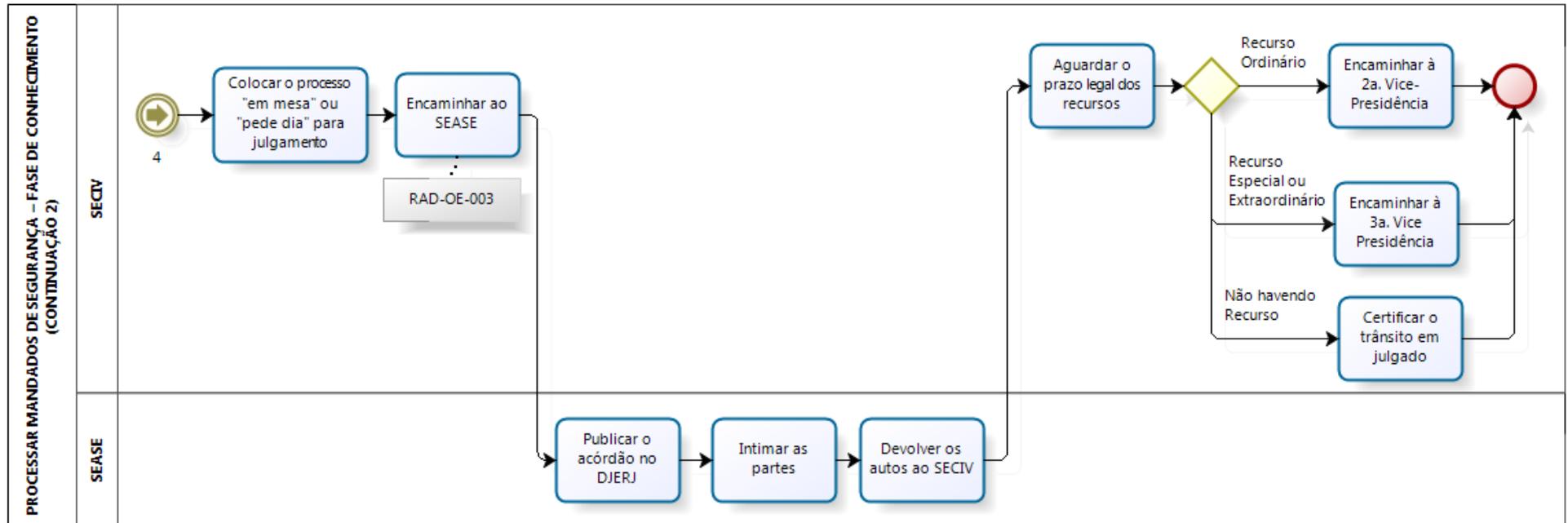
## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

### ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO (CONTINUAÇÃO 3)



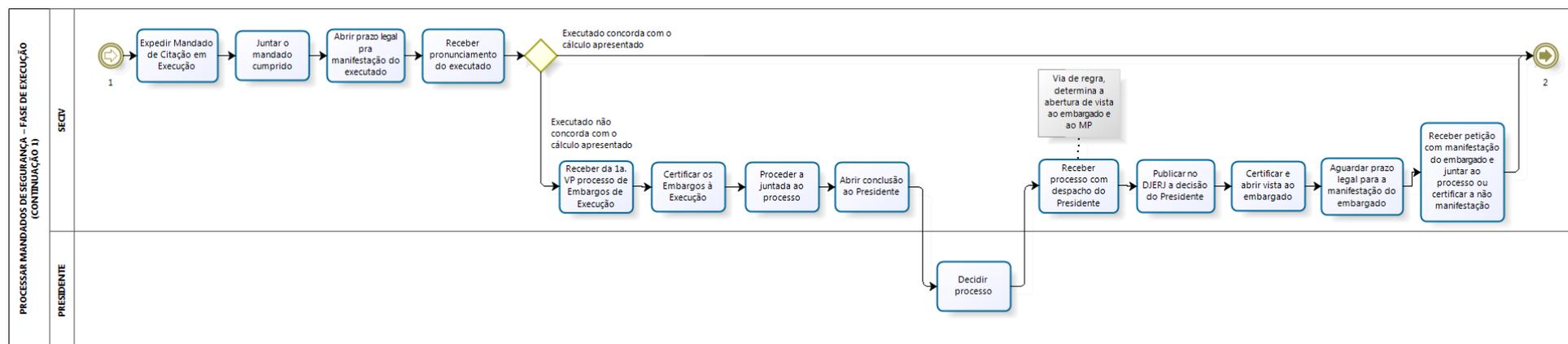
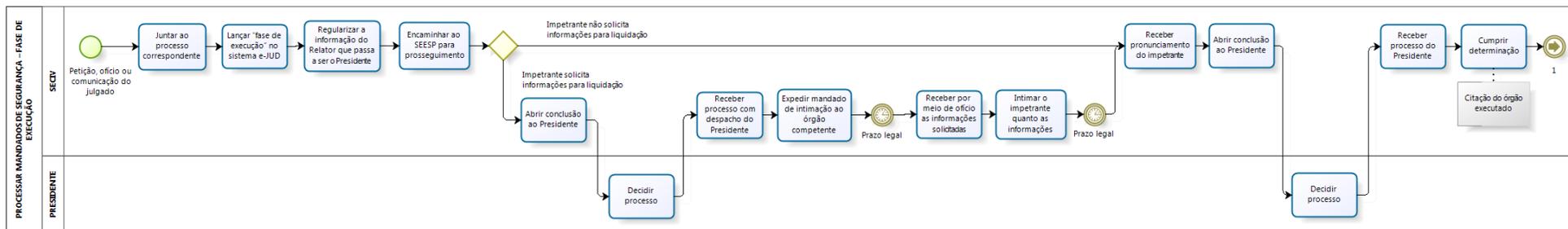
## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

### ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO (CONTINUAÇÃO 4)



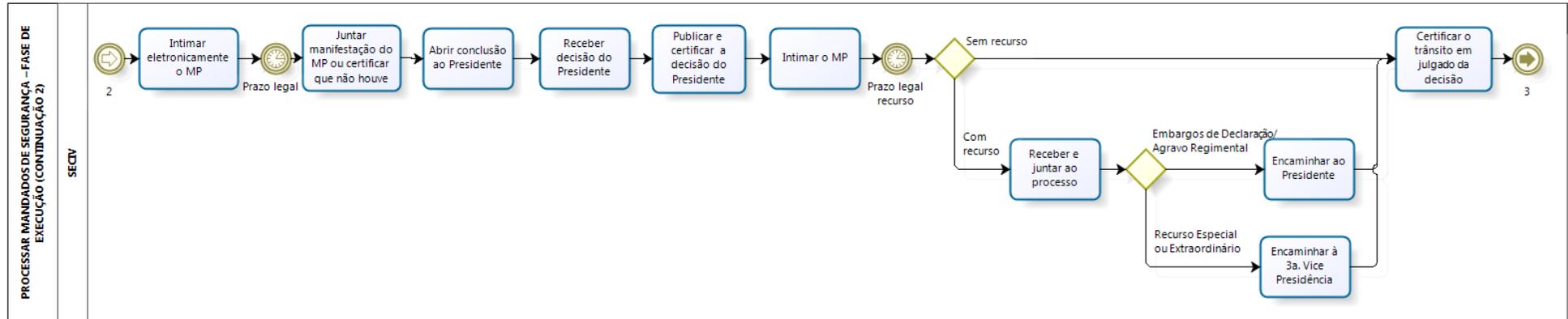
## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

### ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE EXECUÇÃO (CONTINUAÇÃO 1)



## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

### ANEXO 6 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE EXECUÇÃO (CONTINUAÇÃO 2)



## PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA

### ANEXO 7 - FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE EXECUÇÃO (CONTINUAÇÃO 3)

