



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJERJ)

SECRETARIA-GERAL JUDICIÁRIA (SGJUD)

MANUAL - PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
3	CONDIÇÕES GERAIS.....	3
4	PROCESSAMENTO DOS MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO	3
5	DEFINIÇÕES.....	5



Elaborado por:

Equipe do Serviço de Processamento Cível do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (**DETOE/SECIV**)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciário (**SGJUD**)



Data de Vigência:

10/08/2026

1 OBJETIVO

Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para o processamento dos mandados de segurança em fase de conhecimento, em tramitação no Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SGJUD/DETOE).

2 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SGJUD/DETOE)	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos serviços no que se refere ao processamento, aos procedimentos relativos à preparação do processo para a sessão de julgamento e ao arquivamento de mandados de segurança.
Diretor da Divisão de Processamento Cível do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE/DIPCI)	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 e de mandados de segurança individuais em fase de execução.
Equipe do Serviço de Processamento Cível (DIPCI/SECIV)	Processar mandados de segurança em fase de conhecimento e mandados de segurança individuais em fase de execução.
Diretor da Divisão de Processamentos Especiais do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE/DIESP)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento de mandados de segurança coletivos em fase de execução.
Equipe do Serviço de Processamentos Especiais (DIESP/SEESP)	Processar os mandados de segurança coletivos em fase de execução.
Diretor do departamento de Gestão das Sessões de Julgamento (SGJUD/DEGES)	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.
Equipe da Divisão de Apoio às Sessões (DEGES/DISES)	Executar os procedimentos inerentes à preparação dos mandados de segurança para julgamento, ao gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.

Chefe do Serviço Administrativo da Divisão de Processos Judiciais (DIPJU/SEADM)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à verificação da subsistência de custas e ao arquivamento dos mandados de segurança.
Equipe do Serviço Administrativo (SEADM)	Executar os procedimentos inerentes à verificação da subsistência de custas e ao arquivamento dos mandados de segurança.

3 CONDIÇÕES GERAIS

3.1 Compete à Divisão de Processamento Cível (DIPCI) do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE) realizar o processamento dos Mandados de Segurança em fase de conhecimento, cabendo-lhe a abertura de conclusão, publicação de decisões/despachos, lavratura de certidões e informação nos autos e a expedição de diligências.

4 PROCESSAMENTO DOS MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO

4.1 A Divisão de Processamento Cível (DIPCI) recebe o processo com o despacho inicial do Relator e verifica a regularidade da autuação.

4.1.1 Havendo irregularidade na autuação, procede à retificação de dado básico ou, se necessário, lavra certidão nos autos e abre conclusão.

4.1.2 Estando a autuação regular, a DIPCI encaminha o despacho/decisão à publicação.

4.1.2.1 Em caso de deferimento de medida liminar, expede de imediato mandado/ofício de intimação para o cumprimento da determinação urgente.

4.1.2.2 Cumpre o despacho do relator e expede notificação à autoridade coatora para que, no prazo de 10 (dez) dias, preste informações, bem como cientifica o órgão de representação judicial da pessoa jurídica interessada, para que, querendo, ingresse no feito.

4.2 Aguarda o prazo de 10 (dez) dias para manifestação da autoridade coatora.

4.3 Recebe, por meio de petição ou ofício, as informações solicitadas e a manifestação do órgão de representação judicial da pessoa jurídica interessada, atualizando o nome do procurador nos dados básicos do sistema, ou certifica o decurso do prazo sem manifestação.

4.3.1 Se a autoridade impetrada for o Presidente do Tribunal, o pedido de informações e o seu recebimento tramitam via sistema SEI, para posterior juntada aos autos.

4.4 Findo o prazo de 10 (dez) dias, intima o Ministério Público estadual (MP) para manifestação.

4.5 Aguarda o prazo de 10 (dez) dias para manifestação do Ministério Público (MP).

4.6 Junta o parecer do Ministério Público (MP) ou certifica o decurso do prazo sem manifestação.

- 4.7** Abre conclusão ao relator.
- 4.8** Recebe o processo com a decisão proferida pelo relator.
 - 4.8.1** Caso o relator despache “peço dia”, a DIPCI lavra certidão de conformidade observando o estado geral do processo, os dados básicos da autuação constantes do sistema informatizado, a regularidade da representação processual das partes, a existência de impedimentos, de petições ou outros documentos pendentes de juntada e encaminha os autos à Divisão de Suporte às Sessões (DISES) para inclusão em pauta.
 - 4.8.2** Caso o relator decida monocraticamente, a DIPCI publica a decisão e intima a Procuradoria-Geral do Estado (PGE) ou a Procuradoria-Geral do Município (PGM), conforme a hipótese, e o Ministério Público (MP).
 - 4.8.2.1** Aguarda o prazo legal de 5 (cinco) dias para a interposição de Embargos de Declaração ou de 15 (quinze) dias para Agravo Interno.
 - 4.8.2.2** Caso haja recurso, promove a sua juntada aos autos.
 - 4.8.2.3** Certifica a tempestividade e o preparo (se for o caso), e abre conclusão ao relator para despachar “em mesa” ou “peço dia”, com o encaminhamento dos autos à Divisão de Suporte às Sessões (DISES), para inclusão em pauta.
- 4.9** Julgado o mandado de segurança ou eventual recurso interposto, o acórdão/decisão é publicado no DJERJ e são intimadas as partes, devolvendo-se os autos ao Serviço de Processamento Cível (SECIV).
- 4.10** O Serviço de Processamento Cível (SECIV) aguarda o decurso do prazo recursal.
 - 4.10.1** Caso sejam opostos embargos de declaração, junta o recurso aos autos, certifica a tempestividade e o estado geral do processo e encaminha à Divisão de Suporte às Sessões (DISES) para inclusão em pauta.
 - 4.10.2** Caso seja interposto recurso ordinário, especial ou extraordinário em matéria cível, junta o recurso aos autos e encaminha à 3ª Vice-Presidência.
- 4.11** Não havendo a interposição de recurso, a DIPCI certifica o trânsito em julgado.
 - 4.11.1** A DIPCI certifica os casos de isenção legal ou de gratuidade de justiça deferida e promove o arquivamento do processo.
 - 4.11.2** Havendo subsistência de custas, a DIPCI encaminha os autos ao Serviço Administrativo (SEADM) para elaborar o cálculo do débito, editar e publicar ato ordinatório para a parte devedora efetivar o recolhimento das custas apuradas, sob pena de expedição de certidão eletrônica de débito judicial (CDJ) e inscrição em dívida ativa do Estado.

- 4.12** Após a regularização das custas devidas ou, em caso de inércia, o encaminhamento da CDJ ao Departamento de Gestão da Arrecadação da Secretaria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (SGPCF/DEGAR), o Serviço Administrativo (SEADM) procede ao arquivamento do processo.
- 4.13** Caso haja petição requerendo a execução do julgado, a DIPCI promove a sua juntada aos autos e lança no sistema e-JUD a fase “certidão”, com o complemento 1 “processo em fase de execução”.
- 4.13.1** A DIPCI procede ao processamento das execuções de ações individuais.
- 4.13.2** Em se tratando de execuções em ações coletivas, a DIPCI encaminha os autos ao Serviço de Processamentos Especiais (SEESP) da Divisão de Processamentos Especiais (DIESP) do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE), para processamento.

5 DEFINIÇÕES

- 5.1** Os termos técnicos desse documento constam no Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ