



GABINETE
DO
REITOR

São Paulo, 09 de abril de 2012.

GR/CIRC/107
/mfc

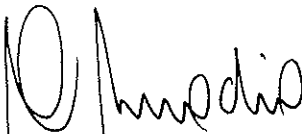
Senhor(a) Dirigente

Estamos encaminhando a V. Sa., para ciência, divulgação e adoção das providências cabíveis, o anexo roteiro de procedimentos de ordem administrativa a serem adotados quando do recebimento de citações em ações cíveis e notificações de mandados de segurança expedidas pelo Poder Judiciário estadual e federal.

O presente ofício substitui as orientações constantes dos Ofícios GR/CIRC n°s 647/2002 e 236/2007, atualizadas em vista do advento de novas legislação e normatização sobre o assunto, conforme Cota PG C. 741/2012, da Procuradoria Geral da USP.

Enfatizamos a necessidade de que o roteiro ora encaminhado seja rigorosamente observado no âmbito dessa Unidade/Órgão, uma vez que qualquer falha de informação ou atraso na tramitação pode inviabilizar a adequada defesa dos direitos desta Universidade.

No ensejo, apresentamos a V. Sa. nossas cordiais saudações.



Alberto Carlos Amadio
Chefe de Gabinete



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL

3+

PG C. 741/12
LGGP/

Autos USP nº 2002.1.21216.1.4

Interessado: UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO.

Assunto: Roteiro de procedimentos, Ações cíveis e mandados de segurança. Alterações na legislação pertinente. Novos procedimentos de ordem judicial. Necessidade de atualização da orientação às Unidades e Órgãos universitários.

COTA

Senhor Procurador Geral

Após a reiteração do Ofício Circular GR 647/2002, em conformidade com o quanto relatado na Cota 92/07 (fls. 28/29), houve o advento da Lei (federal) 12.016/2009, que trouxe nova normatização ao processo de mandado de segurança, consolidando a legislação esparsa existente a respeito do aludido "remédio" constitucional, bem como introduzindo significativas mudanças em seu processamento.

Dentre tais modificações, merece destaque a obrigatoriedade da entidade de direito público, à qual se encontra vinculada a autoridade tida como coatora, ser intimada da impetração, para eventual adoção de providências visando a possível correção do ato considerado irregular.

Por seu turno, o Poder Judiciário, na esteira das alterações e dos permissivos advindos da Lei 11.419/2006, implantou novos procedimentos em relação a inúmeros atos processuais, em especial aqueles que importam em citação, intimação e notificação das partes, possibilitando sua realização por advogados (apesar da patente discordância



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL

38

desta Universidade para com tais medidas), sem prejuízo de que, em algumas oportunidades, continuem sendo realizados por oficiais de justiça.

Assim é que os procedimentos, de ordem administrativa, anteriormente repassados às Unidades e Órgãos universitários, por intermédio do precitado Ofício Circular, se mostram atualmente desatualizados.

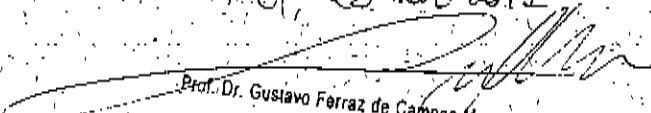
Nessa conformidade, para bem adequar a orientação emanada desta Procuradoria Geral a respeito de situações da espécie, observando ser esta decorrente das competências estabelecidas no artigo 2º da Resolução 5.888/2010 (Regimento da PGUSP), procedemos à necessária atualização no roteiro de procedimentos (anexo), o qual poderá, a nosso ver, também em consonância com o aludido dispositivo normativo, ser encaminhado, caso aprovado, diretamente às Unidades e Órgãos da Universidade, pelos meios habituais de divulgação, para ciência e adoção das providências cabíveis à sua observância.

A consideração da dd. Chefia.

São Paulo, 29 de março de 2012.


LUÍS GUSTAVO GOMES PRIMOS
Procurador Chefe
Procuradoria Judicial Civil

*De acordo
Ao GR para expedição
de ofício, como ocorreu em
março de 2007 (fls. 30)
PG, 29 mar 2012*


Prof. Dr. Gustavo Ferraz de Campos Monaco
Procurador Geral

Roteiro de processos judiciais

Procedimentos para Unidades e Órgãos universitários

Ações cíveis

Citação expedida pelo Poder Judiciário estadual ou federal

- entrega por via postal:
 - acusar o recebimento;
 - anotar dia, hora e funcionário que recebeu;
 - assinalar a circunstância de ter sido encaminhada pelo correio;
 - remeter, de imediato, à Procuradoria Geral, juntamente com o respectivo envelope.

- entrega por Oficial de Justiça:
 - recusar seu recebimento;
 - esclarecer ao Oficial de Justiça que somente a USP tem personalidade jurídica e que só Reitor pode representá-la em ações judiciais, inclusive no que diz respeito a receber citações, sendo que estas devem ocorrer em São Paulo.

- entrega pelo(a) autor(a) da ação judicial ou por seu advogado, pessoalmente ou no Setor de Expediente (Protocolo):
 - recusar seu recebimento, salvo se na decisão do Juiz houver autorização para o próprio advogado realizar o ato, hipótese em que se deve proceder como no item anterior.

Mandados de Segurança

Notificação da autoridade para prestar informações, expedida pelo Poder Judiciário estadual ou federal

- entrega por via postal:
 - acusar o recebimento;
 - anotar dia, hora e funcionário que recebeu;
 - assinalar a circunstância de ter sido encaminhada pelo correio;

- remeter, de imediato, à Procuradoria Geral, juntamente com o respectivo envelope.

- entrega por Oficial de Justiça:

- encaminhar o Oficial de Justiça à autoridade apontada como coatora na notificação (ex.: Diretor da Unidade, Chefe de Seção ou Departamento, Presidente de Comissão de Licitação, etc.) ou a funcionário expressamente autorizado;
- verificar se a notificação está acompanhada de cópia reprográfica da petição inicial e dos documentos que a instruem;
- se não, recusar o recebimento e alertar o Oficial para a ausência de tais documentos, que obrigatoriamente deveriam acompanhar o mandado, conforme previsto no artigo 7º da Lei 12.016/2009;
- caso positivo, acusar o recebimento;
- anotar dia e hora;
- remeter, de imediato, à Procuradoria Geral.

- entrega pelo(a) impetrante ou por seu advogado, pessoalmente ou no Setor de Expediente (Protocolo):

- recusar seu recebimento, salvo se na decisão do Juiz houver autorização para o próprio advogado realizar o ato, hipótese em que se deve proceder como no item anterior.

- liminar:

- se concedida, pode ser comunicada à autoridade tida como coatora mediante simples ofício, desvinculado da notificação do mandado de segurança;
- nessa hipótese, a entrega pode ser por via postal, pelo(a) próprio(a) impetrante ou por seu advogado;
- ao receber, anotar dia, hora e funcionário que recebeu;
- remeter, de imediato, à Procuradoria Geral, juntamente com/ o respectivo envelope, se o caso.

Intimação da Universidade expedida pelo Poder Judiciário estadual ou federal

- entrega por via postal:

- acusar o recebimento;
- anotar dia, hora e funcionário que recebeu;
- assinalar a circunstância de ter sido encaminhada pelo correio;
- remeter, de imediato, à Procuradoria Geral, juntamente com o respectivo envelope.

entrega por Oficial de Justiça:

- encaminhar o Oficial de Justiça à Procuradoria Geral;
- verificar se a intimação está acompanhada de cópia reprográfica da petição inicial;
- se não, recusar o recebimento e alertar o Oficial para a ausência de tal documento;
- caso positivo, acusar o recebimento;
- anotar dia e hora.

entrega pelo(a) impetrante ou por seu advogado, pessoalmente ou no Setor de Expediente (Protocolo):

- recusar seu recebimento, salvo se na decisão do Juiz houver autorização para o próprio advogado realizar o ato, hipótese em que se deve proceder como no item anterior.

Obs.: Em qualquer das hipóteses descritas como "recusar seu recebimento", anotar os dados e informar, de imediato, a Procuradoria Geral.





São Paulo, 09 de abril de 2012.

GABINETE
DO
REITOR

GR/CIRC/107
/mfc

Arquivar-se

PG, 13 de 2012

Senhor(a) Dirigente

Prof. Dr. Gustavo Ferraz de Campos Monaco
Procurador Geral

Estamos encaminhando a V. Sa., para ciência, divulgação e adoção das providências cabíveis, o anexo roteiro de procedimentos de ordem administrativa a serem adotados quando do recebimento de citações em ações cíveis e notificações de mandados de segurança expedidas pelo Poder Judiciário estadual e federal.

O presente ofício substitui as orientações constantes dos Ofícios GR/CIRC n.ºs 647/2002 e 236/2007, atualizadas em vista do advento de novas legislação e normatização sobre o assunto, conforme Cota PG C. 741/2012, da Procuradoria Geral da USP.

Enfatizamos a necessidade de que o roteiro ora encaminhado seja rigorosamente observado no âmbito dessa Unidade/Orgão, uma vez que qualquer falha de informação ou atraso na tramitação pode inviabilizar a adequada defesa dos direitos desta Universidade.

No ensejo, apresentamos a V. Sa. nossas cordiais saudações.

Alberto Carlos Amadio
Chefe de Gabinete

Ilmo. Sr.
Prof. Dr. Gustavo Ferraz de Campos Monaco
Procurador Geral da Procuradoria Geral da USP
Rua 15 de Novembro, 111, 12º andar, Centro
01013-001 - São Paulo - SP

9-16-2012 13:31:05

Roteiro de processos judiciais

39

Procedimentos para Unidades e Órgãos universitários

Ações cíveis

Citação expedida pelo Poder Judiciário estadual ou federal

- entrega por via postal:
 - acusar o recebimento;
 - anotar dia, hora e funcionário que recebeu;
 - assinalar a circunstância de ter sido encaminhada pelo correio;
 - remeter, de imediato, à Procuradoria Geral, juntamente com o respectivo envelope.

- entrega por Oficial de Justiça:
 - recusar seu recebimento;
 - esclarecer ao Oficial de Justiça que somente a USP tem personalidade jurídica e que só Reitor pode representá-la em ações judiciais, inclusive no que diz respeito a receber citações, sendo que estas devem ocorrer em São Paulo.

- entrega pelo(a) autor(a) da ação judicial ou por seu advogado, pessoalmente ou no Setor de Expediente (Protocolo):
 - recusar seu recebimento, salvo se na decisão do Juiz houver autorização para o próprio advogado realizar o ato, hipótese em que se deve proceder como no item anterior.

Mandados de Segurança

Notificação da autoridade para prestar informações, expedida pelo Poder Judiciário estadual ou federal

- entrega por via postal:
 - acusar o recebimento;
 - anotar dia, hora e funcionário que recebeu;
 - assinalar a circunstância de ter sido encaminhada pelo correio;

- 40
- remeter, de imediato, à Procuradoria Geral, juntamente com o respectivo envelope.

- entrega por Oficial de Justiça:

- encaminhar o Oficial de Justiça à autoridade apontada como coatora na notificação (ex.: Diretor da Unidade, Chefe de Seção ou Departamento, Presidente de Comissão de Licitação, etc.) ou a funcionário expressamente autorizado;
- verificar se a notificação está acompanhada de cópia reprográfica da petição inicial e dos documentos que a instruem;
- se não, recusar o recebimento e alertar o Oficial para a ausência de tais documentos, que obrigatoriamente deveriam acompanhar o mandado, conforme previsto no artigo 7º da Lei 12.016/2009;
- caso positivo, acusar o recebimento;
- anotar dia e hora;
- remeter, de imediato, à Procuradoria Geral.

- entrega pelo(a) impetrante ou por seu advogado, pessoalmente ou no Setor de Expediente (Protocolo):

- recusar seu recebimento, salvo se na decisão do Juiz houver autorização para o próprio advogado realizar o ato, hipótese em que se deve proceder como no item anterior.

- liminar:

- se concedida, pode ser comunicada à autoridade tida como coatora mediante simples ofício, desvinculado da notificação do mandado de segurança;
- nessa hipótese, a entrega pode ser por via postal, pelo(a) próprio(a) impetrante ou por seu advogado;
- ao receber, anotar dia, hora e funcionário que recebeu;
- remeter, de imediato, à Procuradoria Geral, juntamente com o respectivo envelope, se o caso.

Intimação da Universidade expedida pelo Poder Judiciário estadual ou federal

- entrega por via postal:

- LW
- acusar o recebimento;
 - anotar dia, hora e funcionário que recebeu;
 - assinalar a circunstância de ter sido encaminhada pelo correio;
 - remeter, de imediato, à Procuradoria Geral, juntamente com o respectivo envelope.

entrega por Oficial de Justiça:

- encaminhar o Oficial de Justiça à Procuradoria Geral;
- verificar se a intimação está acompanhada de cópia reprográfica da petição inicial;
- se não, recusar o recebimento e alertar o Oficial para a ausência de tal documento;
- caso positivo, acusar o recebimento;
- anotar dia e hora.

entrega pelo(a) impetrante ou por seu advogado, pessoalmente ou no Setor de Expediente (Protocolo):

- recusar seu recebimento, salvo se na decisão do Juiz houver autorização para o próprio advogado realizar o ato, hipótese em que se deve proceder como no item anterior.

Obs.: Em qualquer das hipóteses descritas como "recusar seu recebimento", anotar os dados e informar, de imediato, a Procuradoria Geral.