



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DICIV), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir 05/10/2023.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS



- Regimento Interno do TJRJ;
- 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 12016/2009 (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.

4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas \(PATs\) do DICIV](#).

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



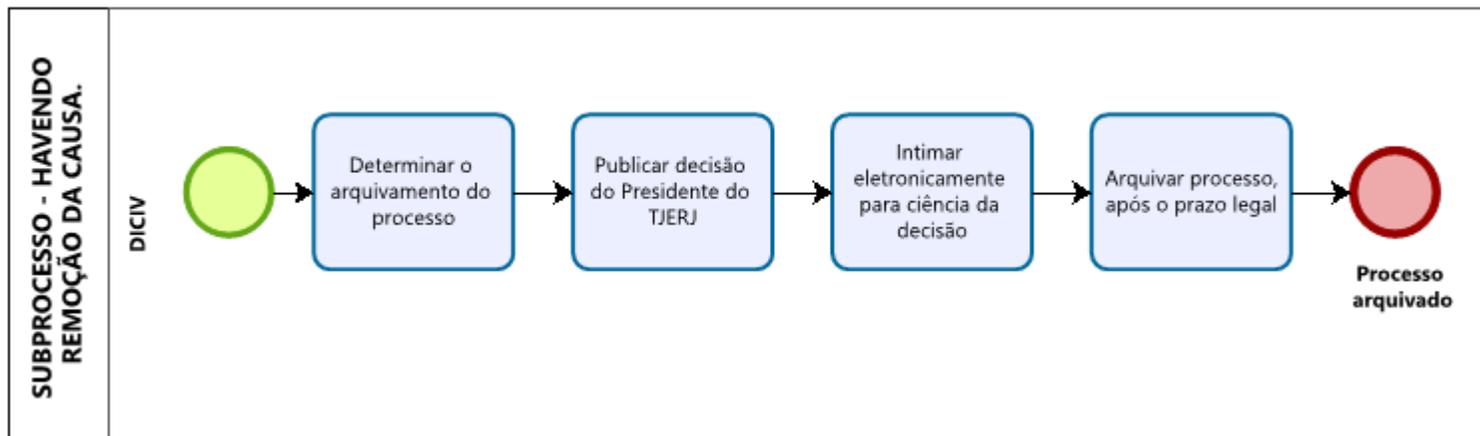
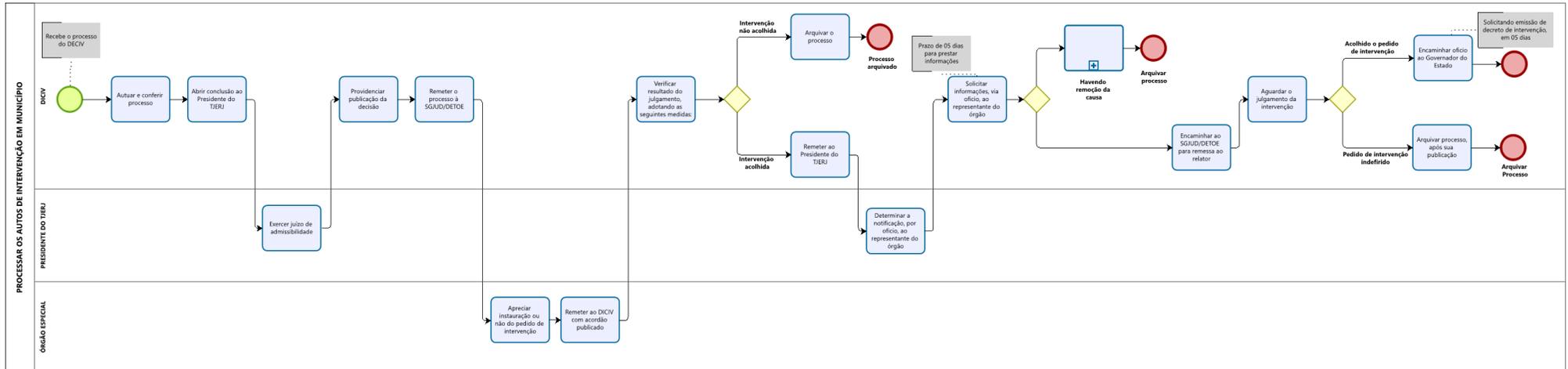
Elaborado por: Diretor da Divisão de Processos em Matéria Jurisdicional Cível, da Secretaria-Geral de Administração (SGADM/DICIV)



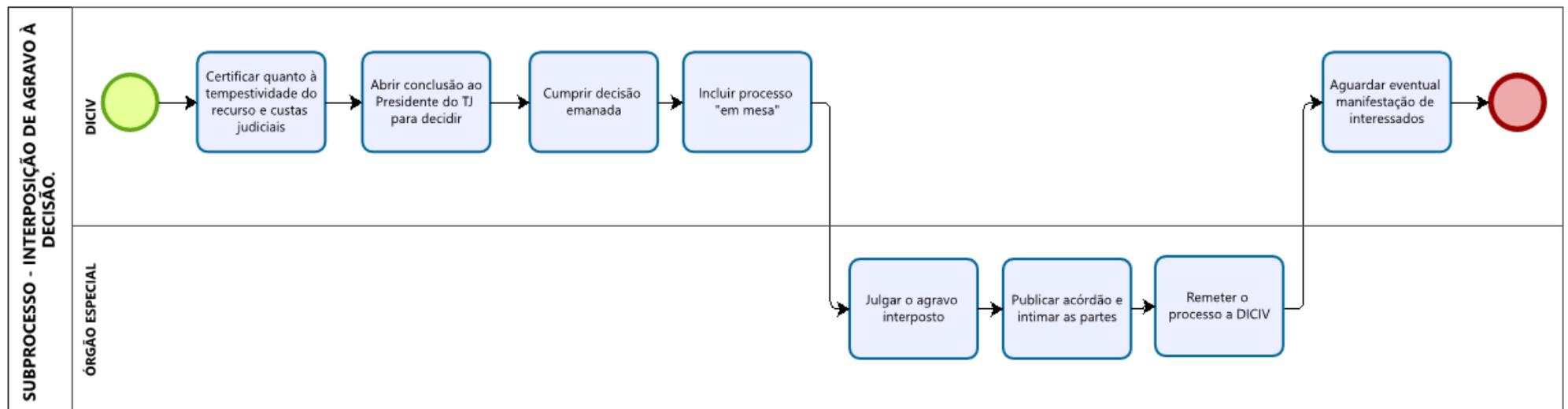
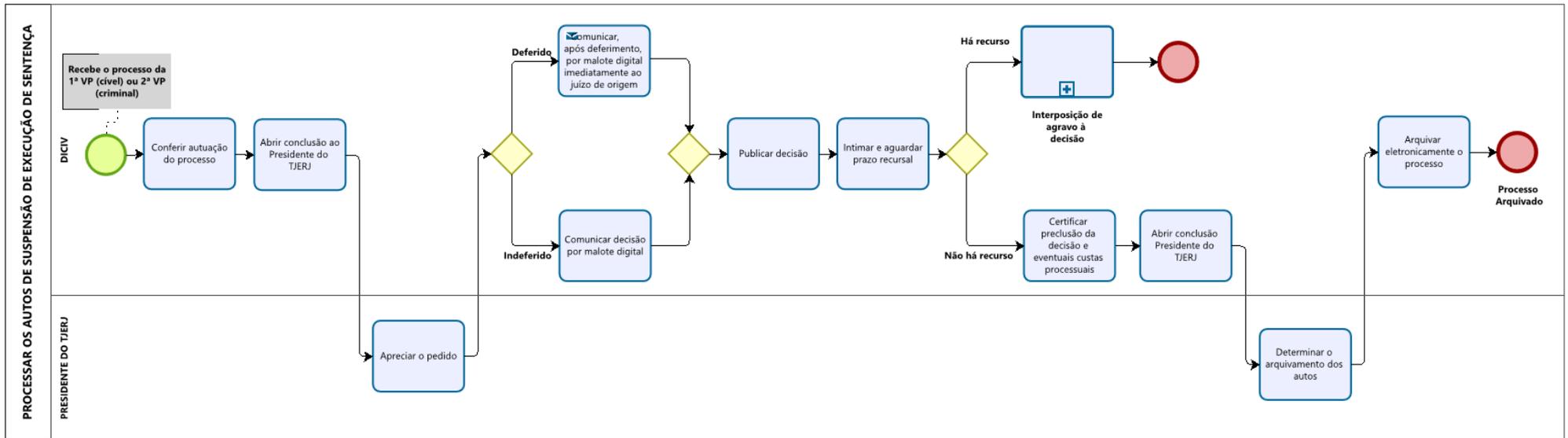
Aprovado por: Secretaria-Geral de Administração (SGADM)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

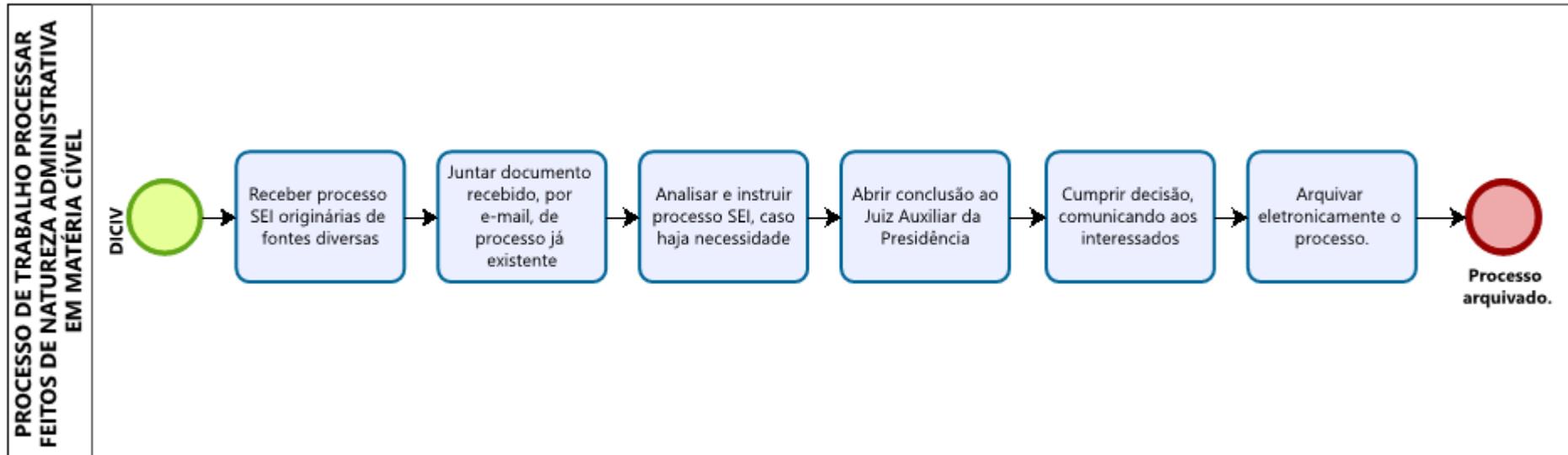
6.1 Fluxo do Processo de Trabalho - Processar os Autos de Intervenção em Município



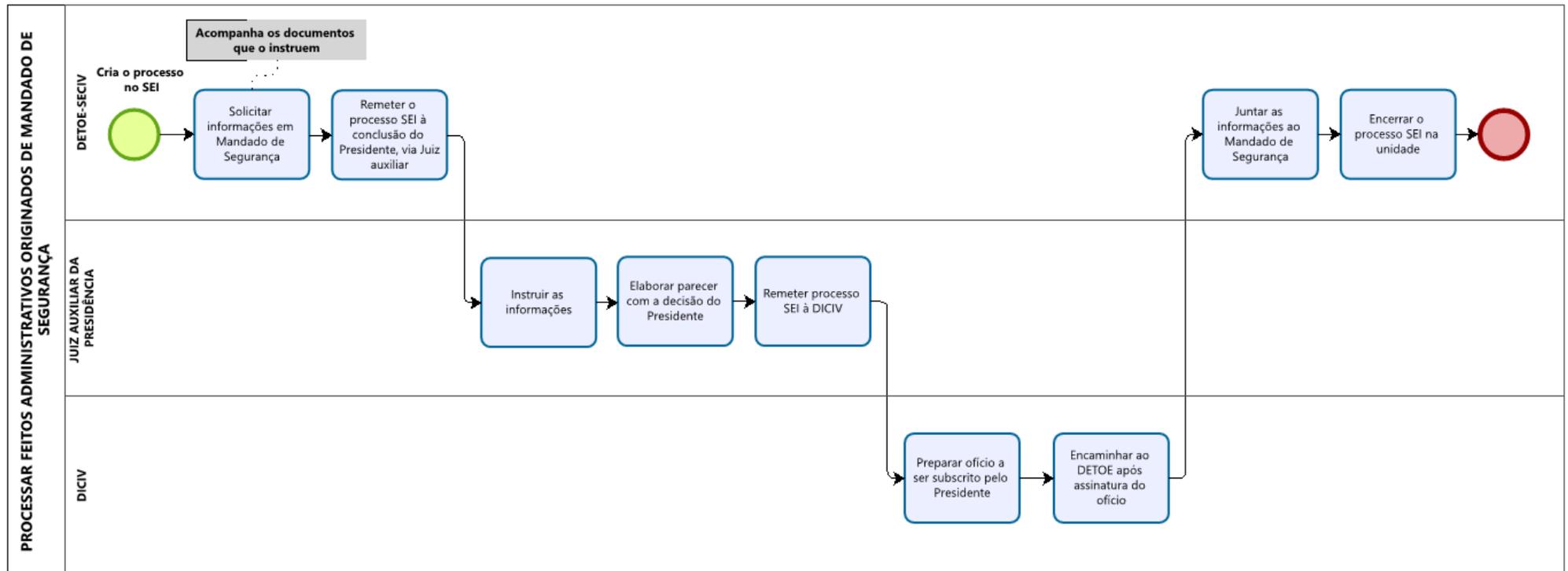
6.2 Fluxo do Processo de Trabalho – Processar os Autos de Suspensão de Execução de Sentença



6.3 Fluxo do Processo de Trabalho – Processo de Trabalho Processar Feitos de Natureza Administrativa em Matéria Cível



6.4 Fluxo do Processo de Trabalho – Processar Feitos Administrativos Originados de Mandado de Segurança



6.5 Fluxo do Processo de Trabalho – Receber, Analisar e Encaminhar Carta Precatória / Carta de Ordem em Matéria Cível

