



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 ao Serviço de Processamentos Especiais (DETOE/SEESP) do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SGJUD/DETOE), à Divisão de Suporte às Sessões (SGJUD/DISES) e ao Serviço Administrativo (DIPJU/SEADM) da Divisão de Processos Judiciais (SGJUD/DIPJU), bem como estabelece critérios e procedimentos para o processamento de cumprimentos de sentença individuais em mandados de segurança coletivos, passando a vigorar a partir de 10/10/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Constituição Federal;
- Código de Processo Civil;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJRJ);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ);
- Ato Normativo TJ nº 06/2023.

4 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 e aos procedimentos relativos à preparação dos recursos interpostos nos cumprimentos de sentença para a sessão de julgamento.
Chefe do Serviço de Processamentos Especiais (DETOE/SEESP)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento dos cumprimentos de sentença.

**PROCESSAR CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA INDIVIDUAIS EM
MANDADOS DE SEGURANÇA COLETIVOS**

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do SEESP	Processar cumprimentos de sentença, prestar informações, cumprir diligências.
Diretor da Divisão de Suporte às Sessões (DISES/SGJUD)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à preparação dos recursos interpostos nos cumprimentos de sentença para julgamento, gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.
Equipe da Divisão de Suporte às Sessões (DISES/SGJUD)	Executar os procedimentos inerentes à preparação dos recursos interpostos nos cumprimentos de sentença para julgamento, gerenciamento e publicação dos respectivos acórdãos.
Chefe do Serviço Administrativo (SEADM/DIPJU)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à verificação da existência de custas e ao arquivamento dos cumprimentos de sentença.
Equipe do SEADM	Executar os procedimentos inerentes à verificação da existência de custas e ao arquivamento dos cumprimentos de sentença.

5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

5.1 Pormenores do processo de trabalho estão descritos no [Plano de Atividade Detalhada \(PAT\)](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-21 – elaborar e manter rotinas de armazenamento de segurança do banco de dados e servidores de aplicação.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe do Serviço de Processamentos Especiais do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (DETOE/SEESP)

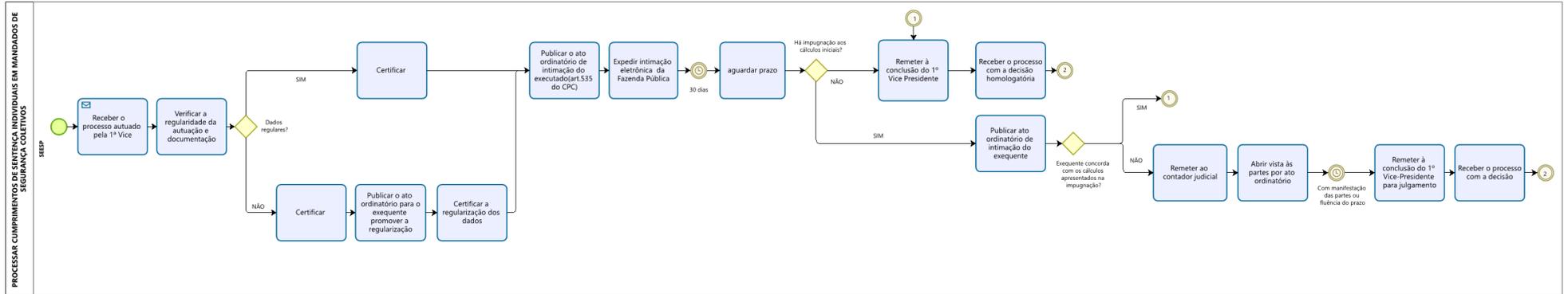


Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)

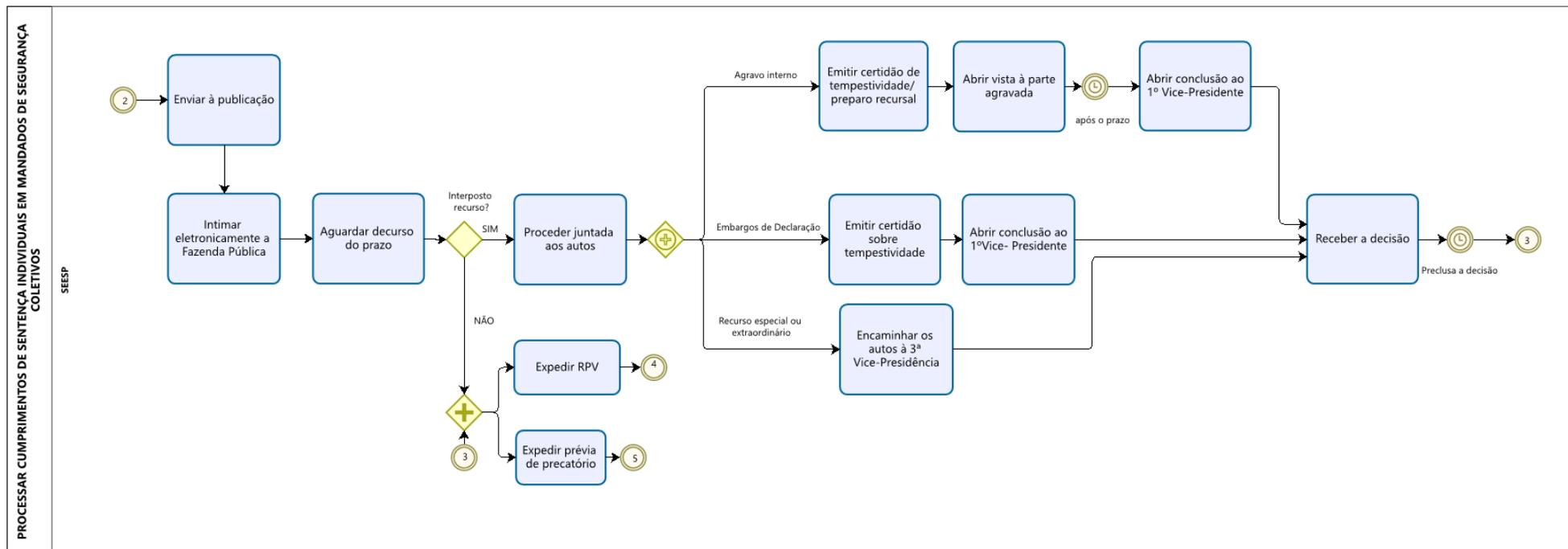
7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



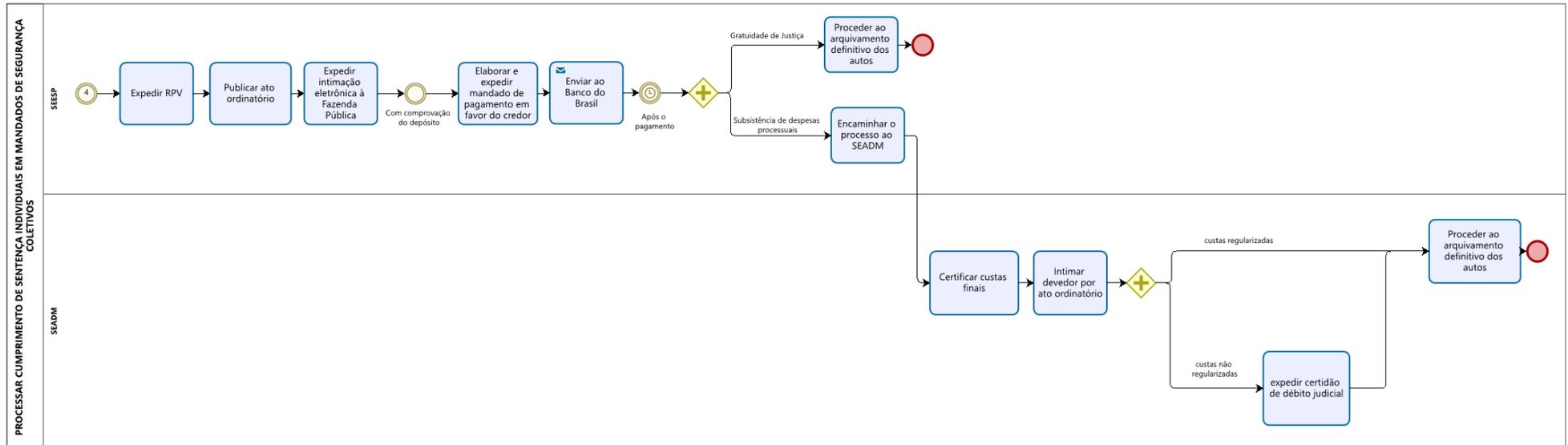
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA INDIVIDUAIS EM MANDADOS DE SEGURANÇA COLETIVOS



7.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA INDIVIDUAIS EM MANDADOS DE SEGURANÇA COLETIVOS (CONTINUAÇÃO)



7.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA INDIVIDUAIS EM MANDADOS DE SEGURANÇA COLETIVOS (CONTINUAÇÃO)



7.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA INDIVIDUAIS EM MANDADOS DE SEGURANÇA COLETIVOS (CONTINUAÇÃO)

