



## SUMÁRIO

1	PROVER APOIO ADMINISTRATIVO AO GRUPO DE SENTENÇA.....	2
---	---	---



**Elaborado por:**

Equipe do Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença, da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Indicadores (SGDAI/SEAGS)



**Aprovado por:**

Chefe do Serviço de Apoio ao Grupo de Sentença (SEAGS)



**Data de Vigência:**

30/07/2025





## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

### PROVER APOIO ADMINISTRATIVO AO GRUPO DE SENTENÇA

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

#### 1 PROVER APOIO ADMINISTRATIVO AO GRUPO DE SENTENÇA

- 1.1 O SEAGS recebe do Departamento de Informações Gerenciais, da Secretaria Geral de Dados Gerenciais e Análise de Dados (SGDAI/DEIGE), planilha com as varas que cumprem os requisitos de acervo (mais de 4000 mil processos) e distribuição (média acima de 120 tombamentos).
- 1.2 O chefe do SEAGS elabora estudo e relaciona as varas consideradas "previamente" aptas a integrarem o Grupo de Sentença.
- 1.3 O chefe do SEAGS encaminha a relação ao Departamento de Movimentação de Magistrados do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV), para que informe se algum magistrado acumula outro juízo, uma vez que, neste caso, é vedado à serventia enviar processos ao Grupo de Sentença.
- 1.4 Com a resposta do DEMOV, o chefe do SEAGS conclui o estudo, definindo quais são as varas e qual a quantidade de processos que cada uma delas poderá enviar no mês subsequente.
- 1.5 A equipe do SEAGS envia e-mails para todas as serventias aptas no mês corrente, com a finalidade de orientar o encaminhamento dos processos ao Grupo de Sentença com a quantidade já definida.
- 1.6 O SEAGS recebe das serventias as guias geradas pelo DCP e PJe com a listagem dos processos a serem sentenciados.
- 1.7 A equipe do SEAGS analisa os processos.
  - 1.7.1 Caso o feito cumpra os requisitos da Resolução OE nº 22/2023, a equipe cadastra o processo na base de dados do SEAGS.
  - 1.7.2 Em caso de não cumprimento dos requisitos, a equipe do SEAGS devolve o processo à serventia de origem.
- 1.8 A equipe verifica todos os processos cadastrados e compara com aqueles listados no painel elaborado pelo DEIGE (que faz o rastreamento das remessas dos processos), a fim de sanar qualquer inconsistência.
- 1.9 Solicita, por e-mail, a todos os juízes do grupo, que informem a preferência pelos lotes de processos a serem sentenciados, ou seja, se retirarão 60 ou 30 processos, ou se não pegarão nenhum processo no mês subsequente.
- 1.10 Com as respostas dos magistrados, a equipe do SEAGS anota na planilha de "anotações do mês subsequente" as preferências dos magistrados.



**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)**  
**PROVER APOIO ADMINISTRATIVO AO GRUPO DE SENTENÇA**

---

- 1.11** Informa, por e-mail, a todos os juízes do Grupo de Sentença sobre o último dia para entrega dos boletins estatísticos.
- 1.12** A equipe do SEAGS forma todos os lotes de acordo com a preferência dos juízes.
- 1.13** Revisa todos os lotes e prepara a listagem com os números dos processos para orientar o magistrado.
- 1.14** A equipe do SEAGS solicita à SGTEC a concessão de acesso dos magistrados às serventias em que vão atuar.
- 1.15** A equipe abre conclusão nos processos listados nos lotes e envia a listagem em word com os números dos processos para os magistrados.
- 1.15.1** Quando o magistrado solicitar a troca de processo por este não estar apto para a sentença, a equipe do SEAGS efetua troca.
- 1.16** O chefe do SEAGS confere os boletins estáticos de todos os magistrados que proferiram sentença.
- 1.17** A equipe retira todos os feitos sentenciados do banco de dados.
- 1.18** Envia planilha à COMAQ, informando quais juízes receberão auxílio/acumulação.