



RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELATIVOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ



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 Centro de Inteligência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CI/TJRJ), bem como provê orientações àqueles que possuem interface com este processo de trabalho. Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para recebimento e processamento de requerimentos relacionados ao CI/TJRJ, passando a vigorar a partir de 25/11/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJEJR](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 REFERÊNCIAS

- Resolução CNJ nº 349/2020, que institui o Centro de Inteligência do Poder Judiciário – CIPJ e a rede de Centros de Inteligência do Poder Judiciário, com alterações promovidas pela Resolução CNJ nº 374/2021;
- Ato Executivo nº 103/2021, do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, que cria o Centro de Inteligência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com as alterações promovidas pelo Ato Executivo nº 156/2023;
- Provimento CGJ nº 91/2021 - Institui a Central de Identificação de Fraudes Processuais (CENIF), com as alterações promovidas pelo Provimento CGJ nº 11/2025;
- Recomendação nº 159/2024 - Recomenda medidas para identificação, tratamento e prevenção da litigância abusiva;

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELATIVOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Serviço de Apoio Técnico aos Órgãos Colegiados Administrativos Temporários (GABPRES/SEATE)</u>	<ul style="list-style-type: none">• Receber requerimento de servidores, magistrados e outras autoridades, por e-mail ou por formulário, este destinado a público externo, com exigência de certificado digital;• triagem dos requerimentos, com a supervisão do Juiz Coordenador do Grupo Operacional;• instaurar o processo no sistema SEI;• distribuir o processo SEI ao relator, o qual será designado entre os membros do Grupo Operacional <u>por ordem decrescente de antiguidade</u>.• <u>Inserir processos em pauta das reuniões do Grupo Operacional;</u>• <u>Promover Plenários Virtuais para o Grupo Decisório avaliar a emissão de Notas Técnicas ou deliberações acerca de sugestões do Grupo Operacional.</u>
<u>Colegiado - Grupo Decisório</u>	<ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre o requerimento, proferindo a respectiva decisão <u>e emitindo Nota Técnica, se a situação assim recomendar.</u>
<u>Colegiado - Grupo Operacional</u>	<ul style="list-style-type: none">• Deliberar sobre o requerimento, elaborando minuta de recomendação administrativa;• <u>Determinar o encaminhamento de processos SEI ao Presidente do Tribunal de Justiça, na qualidade de Presidente do Grupo Decisório, ou ao órgão competente.</u>
<u>Presidente do Grupo Decisório</u>	<ul style="list-style-type: none">• Homologar o resultado das decisões e plenários virtuais do Grupo Decisório;• Aprovada Nota Técnica, determinar a numeração, a publicação no DJERJ, a disponibilização no Portal do Centro de Inteligência e demais providências que se façam necessárias.
<u>Coordenador do Grupo Operacional</u>	<ul style="list-style-type: none">• Presidir as sessões de deliberação <u>do Grupo Operacional para analisar os requerimentos direcionados ao CI/TJRJ.</u>
<u>Relator - Grupo Operacional</u>	<ul style="list-style-type: none">• Avaliar a demanda e o atendimento dos requisitos legais;• solicitar informações a órgãos do PJERJ, se necessário;• elaborar parecer e encaminhar os autos à Assessoria do CI/TJRJ, com pedido de inclusão em pauta.



5 CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1** O SEATE atuará prestando apoio administrativo aos Grupos Operacional e Decisório do Centro de Inteligência do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- 5.2** Os requerimentos relacionados ao Centro de Inteligência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (CI/TJRJ) são recebidos por e-mail pelo SEATE ou por formulário disponibilizado no portal do CI/TJRJ, com exigência de certificado digital.
- 5.3** Pormenores deste processo de trabalho estão descritos nos **Planos de Atividades Detalhadas**.



6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Elaborado por:

Coordenadora do Grupo Operacional do Centro de Inteligência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (**CI/TJRJ**)



Aprovado por:

Presidente do Centro de Inteligência do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (**CI/TJRJ**)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELACIONADOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ

