

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Processamento Cível (DETOE/DIPCI) do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SGJUD/DETOE), à Divisão de Suporte às Sessões (DEGES/DISES) do Departamento de Gestão das Sessões de Julgamento (SGJUD/DEGES) e ao Serviço Administrativo (DIPJU/SEADM) da Divisão de Processos Judiciais (SGJUD/DIPJU), passando a vigorar a partir de 05/08/2026.

2 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJRJ).

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

3.1 As informações lançadas no Sistema Corporativo são realizadas por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento a proteção e o descarte dessas informações cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação – SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por:

Equipe do Serviço de Processamento Cível do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (**DETOE/SECIV**)



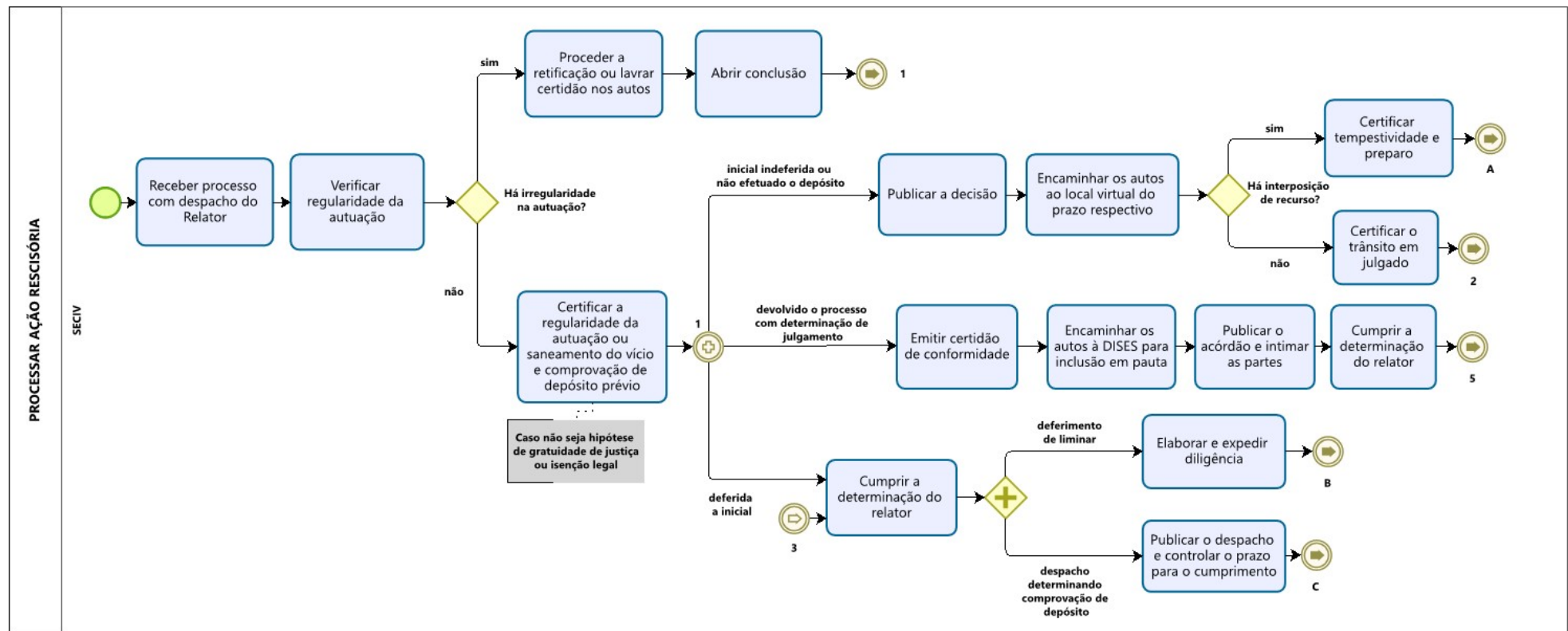
Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria Geral Judiciária (**SGJUD**)

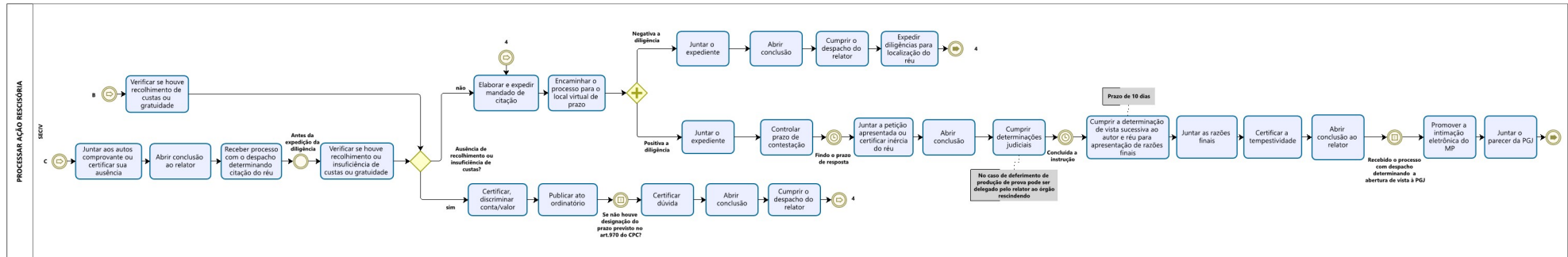
4 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



4.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA



4.1.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA (CONTINUAÇÃO)



4.1.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR AÇÃO RESCISÓRIA (CONTINUAÇÃO)

