



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 Processamentos Especiais, à Divisão de Suporte às Sessões e ao Serviço Administrativo, todos da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DIDPE, SGJUD/DISES, SGJUD/SEADM, respectivamente), 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 30/01/2026.

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)	<ul style="list-style-type: none">• 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.

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Diretor da Divisão de Processamentos Especiais (DETOE/DIESP)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Coordenar o processamento dos mandados de segurança coletivos e respectivos desmembramentos, em fase de cumprimento de sentença, seus incidentes, habilitações e embargos à execução, bem como, coordenar o recebimento de ofícios de transferência de valores oriundos do Departamento de Precatórios Judiciais e expedições dos mandados de pagamento (art. 7º § 6º Ato Normativo 6/2023) e ainda gerenciar Apelações Cíveis e Agravos de Instrumentos com declínio de competência para o Órgão Especial, gerenciando também, desmembramentos de cumprimentos de sentença e habilitações (envio para a 1ª VP e retorno).</u>
<u>Chefe do Serviço de Processamentos Especiais (DETOE/SEESP)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento dos cumprimentos de sentença, <u>seus incidentes, habilitações e embargos à execução, bem como a expedição de mandados de pagamento referentes a depósitos de Requisições de pequeno valor (RPV), prévias de ofício requisitório, ofícios requisitórios definitivos, retificadores acerca de habilitações deferidas e acerca de informações solicitadas pelo Departamento de Precatórios Judiciais.</u>
<u>Equipe do SEESP</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Processar cumprimentos de sentença, <u>de competência do 1º Vice-presidente do TJ, seus incidentes, habilitações e embargos à execução, bem como, prestar informações e cumprir diligências.</u>
<u>Diretor da Divisão de Suporte às Sessões (DISES/SGJUD)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<u>Equipe da Divisão de Suporte às Sessões (DISES/SGJUD)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar os procedimentos inerentes à preparação dos recursos interpostos nos cumprimentos de sentença para julgamento, gerenciamento e publicação dos respectivos acordãos.
<u>Chefe do Serviço Administrativo (SEADM/DIPJU)</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à verificação da existência de custas e ao arquivamento dos cumprimentos de sentença.

PROCESSAR CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA INDIVIDUAIS EM MANDADOS DE SEGURANÇA COLETIVOS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do SEADM	<ul style="list-style-type: none">• 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.



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



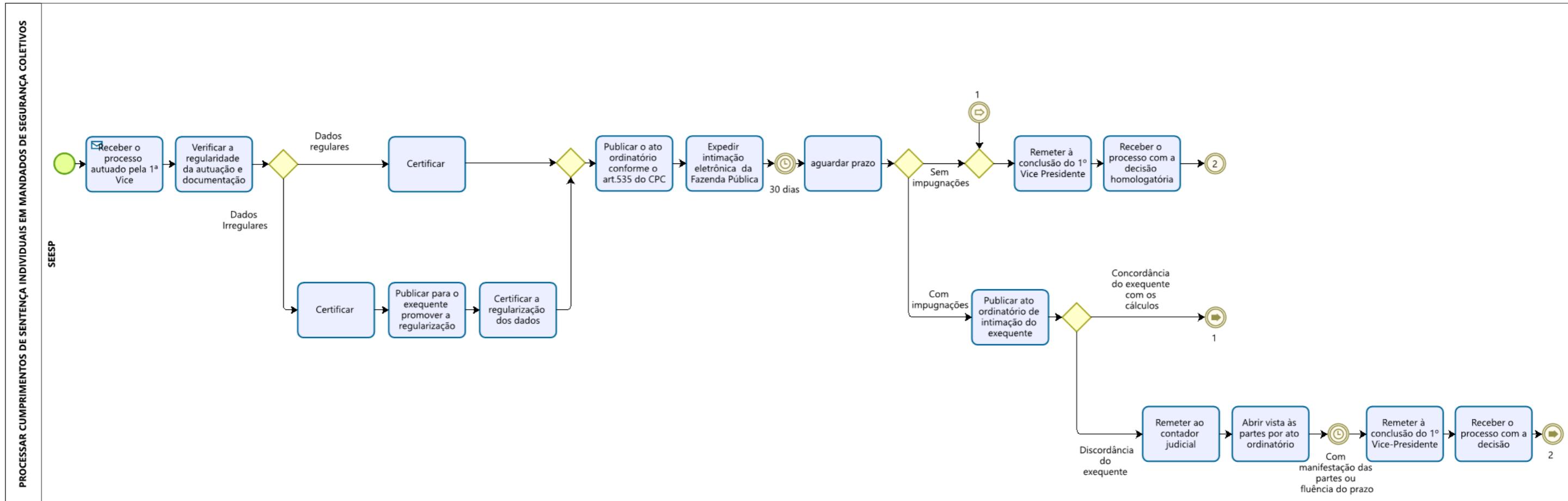
Proposto por: Equipe da DIDSE, DISES e SEADM



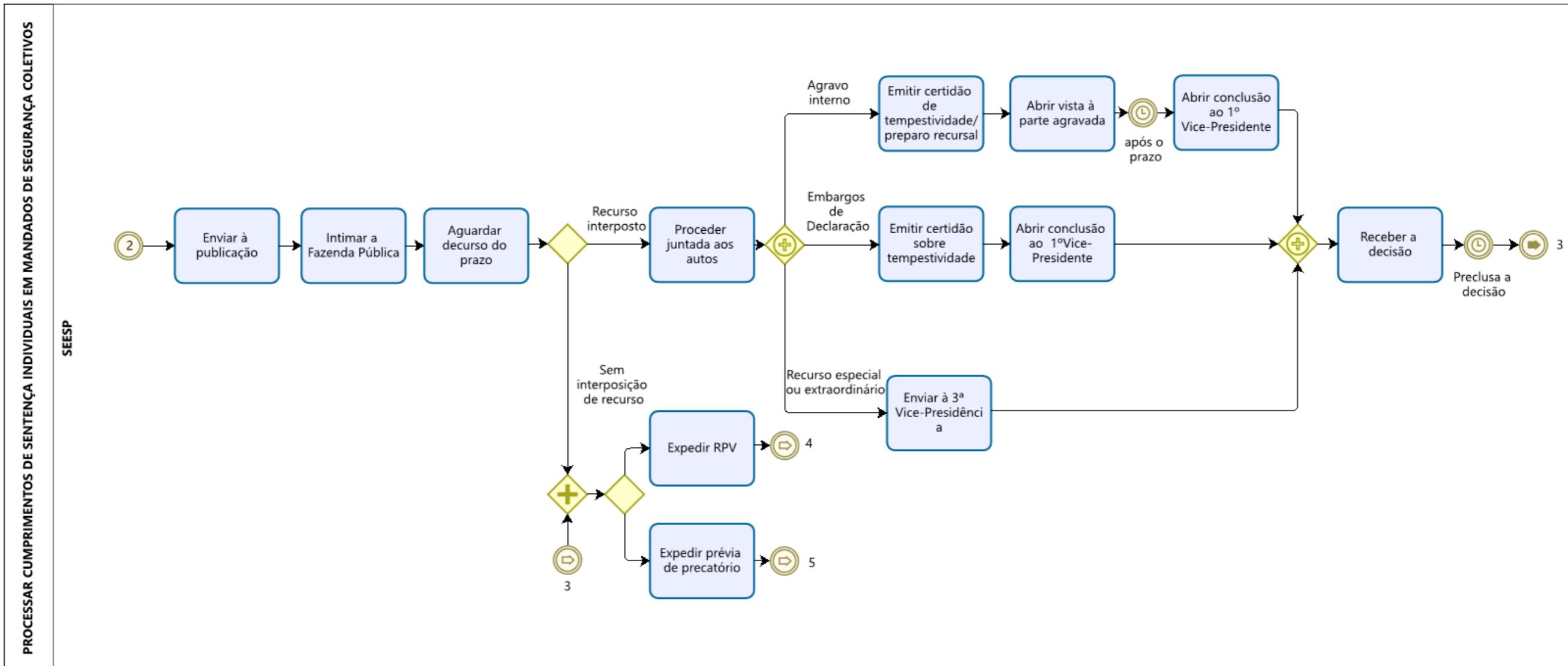
Analizado e Aprovado por: Secretaria-Geral da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

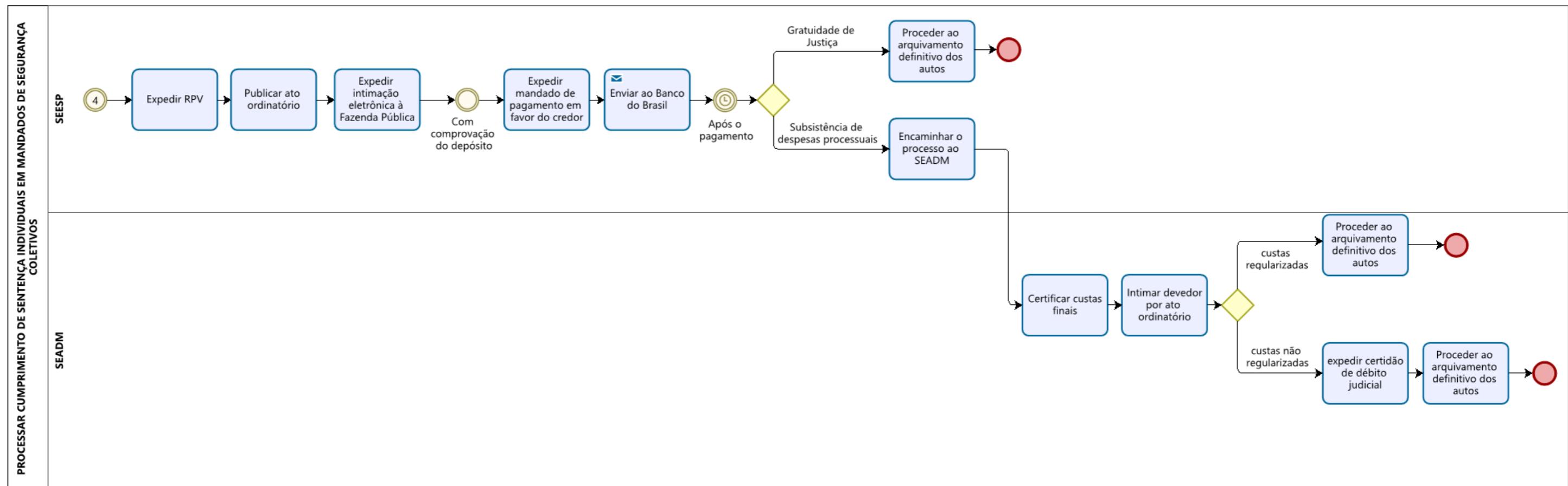
7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA INDIVIDUAIS EM MANDADOS DE SEGURANÇA COLETIVOS



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)

