

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) e aos servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/08/2026.

2 **REFERÊNCIAS**



- Código de Processo Civil;
- Lei nº 12.016/2009 – Disciplina o Mandado de Segurança Individual e Coletivo e dá outras providências;
- 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 da Divisão de Processamento Cível do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (**DETOE/DIPCI**)



Aprovado por:

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

1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - PROCESSAR MANDADOS DE SEGURANÇA – FASE DE CONHECIMENTO

