




TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (TJRJ)  
CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE  
JANEIRO (CI/TJRJ)  
PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PATs)

RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELATIVOS AO CENTRO DE  
INTELIGÊNCIA DO TJRJ

## SUMÁRIO

1	RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELACIONADOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ – GRUPO OPERACIONAL .....	2
2	RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELACIONADOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ – GRUPO DECISÓRIO.....	3
3	DEFINIÇÕES  .....	5



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)



Data de Vigência:

25/11/2025



FRM-PJERJ-002-05  
Rev.02  
Data: 31/03/2025

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****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 RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELACIONADOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ – GRUPO OPERACIONAL**
- 1.1** O SEATE recebe o requerimento via e-mail ou por formulário disponibilizado no portal do CI/TJRJ.
- 1.2** As mensagens eletrônicas recebidas através do Portal do Centro de Inteligência que não guardem nenhuma correlação com as atribuições do CI/TJRJ deverão ser respondidas de ofício pelo SEATE, com as orientações cabíveis, arquivando-se, após o e-mail.
- 1.3** Instaura processo eletrônico no sistema SEI, e verifica se já existe processo no âmbito do Centro de Inteligência contra o advogado que supostamente pratica litigância predatória, certificando tudo nos autos.
- 1.4** Submete o procedimento à conclusão do Coordenador do colegiado para análise da pertinência de prosseguimento no Grupo Operacional do Centro de Inteligência.
- 1.4.1** Retornando os autos com determinação de prosseguimento, encaminha à SGDAI, para extração dos relatórios determinados.
- 1.5** Devidamente instruídos os autos, distribui o processo administrativo ao relator, designado em ordem decrescente de antiguidade entre os membros do Grupo Operacional do CI/TJRJ.
- 1.6** O relator avalia a demanda e seus requisitos legais.
- 1.6.1** Caso seja necessária manifestação de área técnica ou de órgãos internos e externos, o relator solicita informações, encaminhando o procedimento, se for o caso.
- 1.6.2** O relator elabora seu voto e devolve o processo para à caixa SEI do Centro de Inteligência, determinando inclusão em pauta da próxima sessão de julgamento.
- 1.7** O SEATE elabora a pauta da próxima sessão.
- 1.8** O Grupo Operacional delibera.
- 1.9** SEATE consolida as deliberações colegiadas em ata, submetendo o documento ao Coordenador do colegiado, para aprovação.
- 1.10** O SEATE junta a ata nos processos SEI julgados naquela reunião, e certifica a juntada e a recomendação do Grupo Operacional.
- 1.11** O SEATE dá prosseguimento ao processo SEI, cumprindo a determinação do colegiado.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELATIVOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ**

**1.11.1** Tratando-se de sugestão de Nota Técnica ou outra questão que demande análise do Grupo Decisório do Centro de Inteligência, o SEATE promove o devido encaminhamento.

**2 RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELACIONADOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ – GRUPO DECISÓRIO**

**2.1** Tratando-se de sugestão de Nota Técnica, o Presidente do Grupo Decisório determina ao SEATE que promova a instrução e realização de Plenário Virtual entre os membros do Grupo Decisório, para avaliação dos termos da Minuta de Nota Técnica, estipulando prazo para recebimento das respostas, se for o caso.

**2.2** A aprovação em Plenário Virtual dar-se-á por maioria ou unanimidade, acritério do Presidente do Grupo Decisório do Centro de Inteligência.

**2.3** Encerrado o prazo do Plenário Virtual, o SEATE providencia a consolidação de todas as respostas, juntando-as no processo administrativo correspondente, certificando quanto ao resultado final e o encaminha ao DEACO.

**2.4** O DEACO envia o processo administrativo ao Presidente do Grupo Decisório para homologação do resultado, numeração da Nota Técnica, sua publicação no Diário da Justiça e posterior disponibilização no Portal do Centro de Inteligência.

**2.5** Após determinação da Presidência, encaminha a Nota Técnica ao DEPRE, para publicação e, tratando-se de Nota Técnica aderindo à outra Nota Técnica, emitida por Tribunal diverso, ambos os documentos deverão ser publicados no DJERJ, o segundo em anexo à Nota Técnica recém-aprovada.

**2.5.1** Caso haja determinação para encaminhamento de cópia da Nota Técnica a unidades do PJERJ ou órgãos integrantes do Sistema de Justiça, para ciência, o SEATE elabora as minutas de memorando ou ofício, conforme o caso, submetendo-as ao Presidente do Grupo Decisório, para aprovação e assinatura.

**2.6** Comunica, se for o caso, o resultado da decisão do Grupo Decisório do Centro de Inteligência ao requerente, ou ao emissor da Nota Técnica original, à qual se aderiu e subscreveu.

**2.7** Em se tratando da edição de Notas Técnicas sobre o tema “demanda predatória ou fraudulenta”, procede à inclusão, com periodicidade trimestral, dos documentos na Rede de Informações sobre a Litigância Predatória da página virtual do Conselho Nacional de Justiça (<https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoes/litigancia-predatoria/>), certificando-se a conclusão do procedimento nos autos.

**PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)****RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELATIVOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ**

---

- 2.8** Encaminha o procedimento à Administração Superior, solicitando autorização para seu encerramento, se não restar outra providência a ser tomada.



## PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

## RECEBER E PROCESSAR REQUERIMENTOS RELATIVOS AO CENTRO DE INTELIGÊNCIA DO TJRJ

## 3 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Processo Administrativo Eletrônico (SEI)	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.