



SUMÁRIO

1	OBJETIVO	2
2	DEFINIÇÕES.....	2
3	RESPONSABILIDADES GERAIS	2
4	PROCESSAR CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA INDIVIDUAIS EM MANDADOS DE SEGURANÇA COLETIVOS	3



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciário (SGJUD)



Data de Vigência:

13/05/2026

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

1 OBJETIVO

Tem o objetivo de estabelecer critérios e procedimentos para o processamento de cumprimentos de sentença individuais em mandados de segurança coletivos.

2 DEFINIÇÕES

Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#)

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SGJUD/DETOE)	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.
Diretor da Divisão de Processamentos Especiais (DETOE/DIESP)	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).
Chefe do Serviço de Processamentos Especiais (DETOE/SEESP)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos trâmites e prazos legais no que se refere ao processamento dos cumprimentos de sentença, 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.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do SEESP	Processar cumprimentos de sentença, de competência do 1º Vice-presidente do TJ, seus incidentes, habilitações e embargos à execução, bem como, prestar informações e cumprir diligências.
Diretor da Divisão de Suporte às Sessões (DISES/SGJUD)	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.
Equipe da Divisão de Suporte às Sessões (DISES/SGJUD)	Executar os procedimentos inerentes à preparação dos recursos interpostos nos cumprimentos de sentença para julgamento, gerenciamento e publicação dos respectivos acordãos.
Chefe do Serviço Administrativo (SEADM/DIPJU)	Supervisionar as atividades da equipe quanto ao cumprimento dos procedimentos necessários à verificação da existência de custas e ao arquivamento dos cumprimentos de sentença.
Equipe do SEADM	Executar os procedimentos inerentes à verificação da existência de custas e ao arquivamento dos cumprimentos de sentença.

4 PROCESSAR CUMPRIMENTOS DE SENTENÇA INDIVIDUAIS EM MANDADOS DE SEGURANÇA COLETIVOS

- 4.1** Recebido o cumprimento de sentença autuado pela 1ª Vice-Presidência, o SEESP verifica a regularidade da autuação e da documentação necessária, emitindo certidão (check list);
- 4.2** Se os dados e documentos não estiverem regulares, o SEESP certifica e publica ato ordinatório para o exequente promover a regularização, e aguarda o prazo.
- 4.3** Com os dados e documentos regulares ou regularizados, o SEESP certifica e publica o ato ordinatório “Intime-se o executado na forma do art. 535 do Código de Processo Civil”, conforme os termos do art. 3º, XXIX, da Portaria 1ªVP nº 02/2024.
- 4.4** O SEESP Expede intimação eletrônica em lote da Fazenda Pública, na pessoa de seu representante judicial, para, querendo, impugnar a execução.
- 4.5** Aguarda o transcurso do prazo de 30 (trinta) dias.

- 4.5.1** Se o executado concordar com os cálculos apresentados na petição inicial, o processo é remetido à conclusão do 1º Vice-Presidente (art. 33, IX, do Regimento Interno), para apreciação de eventual pedido de gratuidade de justiça e homologação dos cálculos.
- 4.5.2** Caso o executado apresente impugnação aos cálculos iniciais, o SEESP publica ato ordinatório de intimação da parte exequente para manifestação sobre a impugnação.
- 4.5.2.1** Caso o exequente concorde com os cálculos apresentados na impugnação, o processo é remetido à conclusão do 1º Vice-Presidente, para a apreciação de eventual pedido de gratuidade de justiça e homologação dos cálculos.
- 4.5.2.2** Em caso de discordância sobre o valor do crédito exequendo, o processo é remetido, por ato ordinatório, ao contador judicial para a elaboração de cálculos, abrindo-se, em seguida, vista às partes por ato ordinatório.
- 4.6** Com a manifestação das partes ou a fluência do prazo, o processo é remetido à conclusão do 1º Vice-Presidente, para julgamento.
- 4.7** Recebido o processo com a decisão homologatória de cálculos ou de fixação do valor devido, o SEESP a envia à publicação e intima eletronicamente a Fazenda Pública.
- 4.8** O SEESP aguarda a fluência do prazo recursal.
- 4.9** Interposto recurso, o SEESP promove a sua juntada aos autos.
- 4.9.1** Caso se trate de agravo interno, o SEESP emite certidão sobre tempestividade e preparo recursal, abre vista à parte agravada e, após o prazo, abre conclusão ao 1º Vice-Presidente (art. 1021 § 2º, CPC).
- 4.9.2** Caso se trate de Embargos de Declaração, o SEESP emite certidão sobre tempestividade e abre conclusão ao 1º Vice-Presidente (art. 1022 a 1026, CPC).
- 4.9.3** Caso se trate de recurso especial ou extraordinário, o SEESP encaminha os autos à 3ª Vice-Presidência.
- 4.10** Preclusa a decisão, o SEESP expede a Requisição de Pequeno Valor (RPV) ou a prévia do ofício requisitório (precatório), conforme o patamar do valor devido pelo ente público.

- 4.10.1** Preclusa a decisão, o SEESP expede a Requisição de Pequeno Valor (RPV) ou a prévia do ofício requisitório (precatório), conforme o patamar do valor devido pelo ente público.
- 4.10.2** Com a comprovação do depósito, elabora e expede, caso já determinado, mandado de pagamento em favor do credor, para subsequente envio, via correio eletrônico, ao Banco do Brasil.
- 4.10.3** Efetuado o pagamento, o SEESP promove o arquivamento dos autos nos casos de gratuidade de justiça deferida.
- 4.10.4** Havendo subsistência de despesas processuais, o SEESP encaminha o processo ao SEADM para a certificação final das custas devidas e intimação do devedor, por ato ordinatório.
- 4.11** Em sendo o caso de expedição de precatório, expede a prévia do ofício requisitório, publica ato ordinatório de intimação das partes para manifestação, com intimação eletrônica da Fazenda Pública, no prazo de 05 (cinco) dias.
- 4.11.1** Havendo discordância com os termos da prévia, o SEESP abre conclusão.
- 4.11.1.1** O SEESP cumpre a determinação de expedição de nova prévia, publica ato ordinatório de intimação das partes para manifestação, com intimação eletrônica da Fazenda Pública, no prazo de 05 (cinco) dias (item 4.11).
- 4.11.2** Com a concordância das partes sobre a prévia e determinação de expedição de precatório definitivo, o ofício requisitório é enviado eletronicamente ao magistrado competente para assinatura, via sistema OF.REQ.
- 4.11.3** Com o ofício requisitório expedido, o SEESP encaminha o processo ao SEADM para a apuração final das custas pendentes e adoção do procedimento previsto no Ato Normativo TJ nº 06/2023 (alterado pelo Ato Normativo TJ nº 12/2023), que versa sobre o diferimento do recolhimento das despesas processuais para o momento do pagamento do precatório.
- 4.11.4** Certificadas as despesas processuais devidas nos autos, o SEADM promove o arquivamento do processo “sem baixa” (art. 198, XIV, do Código de Normas da CGJ).
- 4.11.5** Com o depósito do valor do precatório à disposição da Presidência (DEPJU), o SEADM desarquiva o processo de ofício e atualiza os valores das despesas processuais, lavrando nova certidão nos autos (art. 311 do Código de Normas da CGJ c/c inciso I do art. 7º- A do Ato Normativo nº 06/2023).

- 4.11.6** Com a comprovação, por petição, do correto recolhimento das custas, o SEADM vincula a GRERJ no sistema e lavra nos autos “certidão de quitação de débitos de custas judiciais e taxa judiciária”.
- 4.11.6.1** Com a comprovação, por petição, do correto recolhimento das custas, o SEADM vincula a GRERJ no sistema e lavra nos autos “certidão de quitação de débitos de custas judiciais e taxa judiciária”.
- 4.11.6.2** Caso não haja ordem de arquivamento nos autos, o SEADM encaminha o processo ao SEESP para abertura de conclusão e prolação da sentença extintiva da execução, para o subsequente arquivamento definitivo dos autos (art. 311 do Código de Normas da CGJ).