



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

Proposto por:

Equipe do Serviço de Apoio às Audiências e Sessões (SEASE)

Analísado por:

Assessoria Técnica

Aprovado por:

Secretário da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para organizar e apoiar realização de sessão do Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio às Sessões (SEASE) da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE) e entra em vigor a partir de 10/02/2020.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Pauta administrativa	Lista de processos a serem julgados na sessão que trata de matéria administrativa do PJERJ.
Pauta contenciosa	Lista de processos judiciais que tratam da matéria litigiosa.
Sessão do Tribunal Pleno	Reunião de todos os Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro destinada a eleger o Presidente, o Corregedor-Geral da Justiça, os Vice-Presidentes e os membros do Órgão Especial. (Resolução nº16/2006 do Conselho Nacional de Justiça e Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, art. 2º).
Sessão Ordinária	Aquela cuja realização os Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro prevêem para dias certos e determinados.
Sessão Extraordinária	Aquela que se realiza em data não estipulada nos Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça, mediante convocação prévia pelo Presidente, para o julgamento de processos de interesse do PJERJ ou para deliberar sobre assuntos de ordem interna que reclamem solução imediata.
Sessão Solene do Tribunal Pleno	Reunião que se realiza mediante requerimento de 2/3 (dois terços) dos Desembargadores, no mínimo, para prestar homenagem a figura exponencial da magistratura ou das letras jurídicas, ou celebrar acontecimento de excepcional relevância para o PJERJ. (Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Art.38,

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

02

Página:

1 de 13

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

TERMO	DEFINIÇÃO
	inciso II).
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ e a sua movimentação.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da Segunda Instância do PJERJ.
Sistema SPEDONET	Sistema informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)
Sistema SEI	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Resolução nº 16/2006, do Conselho Nacional de Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	<ul style="list-style-type: none">• Receber documento e/ou processo do Presidente do Tribunal de Justiça com a determinação do dia, hora e local da sessão;• Conferir e enviar o edital pauta ao Diário de Justiça Eletrônico (DJERJ);• Convocar os Desembargadores;• Supervisionar as atividades relativas à organização e ao apoio

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 02	Página: 2 de 13
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	às sessões do Tribunal Pleno; <ul style="list-style-type: none">• Secretariar as sessões do Tribunal Pleno.
Assessoria Técnica	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o edital pauta;• Solicitar lista de antiguidade atualizada;• Solicitar, caso necessário, o auxílio de outras Unidades ou órgãos externos;• Supervisionar as atividades relativas à organização e ao apoio às sessões do Tribunal Pleno.
Chefe do Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)	<ul style="list-style-type: none">• Certificar a publicação do edital pauta;• Coordenar a organização e apoio à realização de sessão do Tribunal Pleno.• Proceder à guarda e ao controle de documento e/ou processo de interesse da unidade.
Servidores (SEASE)	<ul style="list-style-type: none">• Digitalizar, caso necessário, documento e/ou processo;• Dispor as placas com os nomes dos Desembargadores;• Imprimir listagem de comparecimento dos Desembargadores;• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As sessões de julgamento são públicas, salvo quando a lei determinar o contrário.

6.2 Todos os atos praticados fisicamente nos processos ensejam lançamento de dados nos sistemas corporativos.

7 ELABORAR PAUTA

7.1 A secretária recebe documento e/ou processo com determinação do Presidente do Tribunal de Justiça para inclusão da matéria em pauta no dia, hora e local especificados.

7.2 O SEASE digitaliza documento e/ou processo, arquivando em pasta própria para fins de inclusão em pauta.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 02	Página: 3 de 13
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

7.3 A assessoria técnica prepara edital.

7.4 A secretária confere e encaminha o edital para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder judiciário (DJERJ).

7.5 O SEASE certifica a publicação do edital pauta, mantendo o documento e/ ou processo na pasta para aguardar a realização da sessão.

8 CONVOCAR OS MEMBROS

8.1 A Assessoria Técnica solicita lista de antiguidade atualizada dos Desembargadores à Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG).

8.2 A Assessoria Técnica elabora a convocação para todos os Desembargadores, através do correio eletrônico, com data, hora, local da sessão; mapa do plenário com disposição dos assentos; lista de antiguidade; cópia digitalizada do DJERJ em que foi publicado o edital pauta; cópia integral do documento e ou processo cuja matéria será apreciada, bem como a ata de julgamento da sessão anterior.

8.2.1 A secretária encaminha o e-mail com aviso de entrega aos Desembargadores, cujos endereços são incluídos no campo “cópia oculta” (CCo).

8.3 O SEASE protocola novo processo, caso necessário, com o edital e a publicação do mesmo, para onde convergirão os requerimentos.

8.4 O SEASE elabora listagem de comparecimento, em ordem alfabética, com os nomes de todos os Desembargadores.

9 PREPARAR SALA PARA SESSÃO

9.1 O SEASE gerencia o layout da sala de sessões com indicação dos assentos dos Desembargadores, obedecida a ordem de antiguidade.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 02	Página: 4 de 13
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

- 9.2** O SEASE dispõe placas com nomes dos julgadores, conforme ordem de antiguidade estabelecida pelo Regimento Interno.
- 9.3** O SEASE leva para a sala de sessões, com antecedência, a lista de presença e o documento e/ou processo cuja matéria será objeto de apreciação.
- 9.4** A secretária ou o SEASE solicitam, caso a matéria permita votação eletrônica, a entrega do token de votação pela DGTEC quando da assinatura da lista de comparecimento.
- 9.5** A secretária confere, no painel eletrônico, se a matéria constante do Edital Pauta está corretamente inserida, e, se for o caso, os nomes dos candidatos.
- 9.6** O SEASE confere se o quorum foi atingido pelas assinaturas na lista de comparecimento e comunica a secretária ou ao Presidente.
- 9.7** Atingido o quórum inicia-se a sessão.

10 AUXILIAR SESSÃO

- 10.1** A secretária entrega ao Presidente, imediatamente após a abertura da sessão, ata lavrada referente à sessão anterior, para discussão, votação e aprovação.
- 10.2** Caso haja indicação do Presidente para supressão ou adição ao conteúdo da ata, a secretária procede à alteração e menciona expressamente, em ata imediatamente posterior, o que foi modificado.
- 10.3** Não havendo indicação para modificar o texto, a ata é aprovada pelo Colegiado sem ressalvas.
- 10.4** O SEASE providencia, no caso de votação por cédula, a impressão das cédulas de votação;
- 10.5** O SEASE providencia, caso necessário, apoio técnico aos eleitores na hora da votação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 02	Página: 5 de 13
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

10.6 A secretária disponibiliza o resultado final da votação no telão, após ter sido anunciado pelo Presidente.

10.7 A secretária tratando-se de processo sobre matéria administrativa de que resulte a edição de resolução cuja redação final tenha sido aprovada pelos membros do Tribunal Pleno, submete a minuta ao Presidente e aguarda a assinatura.

10.8 Caso a votação tenha sido realizada com *token*, após a sessão, o relatório de votação é emitido pela DGTEC para ser anexado ao processo e à Ata da sessão.

11 ENCERRAR SESSÃO

11.1 A secretária lavra certidão com base no relatório emitido pela DGTEC, no caso de votação com *token*.

11.2 Caso não haja divergência, a secretária assina certidões de julgamento.

11.3 Havendo divergência, a secretária procede a devida correção;

11.4 A secretária lavra ata relativa à sessão e o SEASE arquiva em pasta própria para aguardar a próxima sessão;

11.5 O SEASE arquiva ata da sessão anterior, após assinatura do Presidente, listagem de presença e demais documentos digitalizados.

12 ORGANIZAR SESSÕES SOLENES

12.1 A SETOE procede da forma prevista nos itens 7 a 9 para a elaboração da pauta, convocação dos Desembargadores e preparação da sala de sessão.

12.2 O SEASE anota dados das personalidades presentes, verificando na mídia fornecida pela DGSEI os discursos proferidos pelas mesmas.

12.3 A secretária lavra ata relativa à sessão.

12.4 O SEASE arquiva a ata da sessão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 02	Página: 6 de 13
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDANA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Sessão de Julgamento	2-20-1	SETOE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.
- Semanalmente é realizado "backup" em HD externo de todas as Informações Documentadas.

14 ANEXO

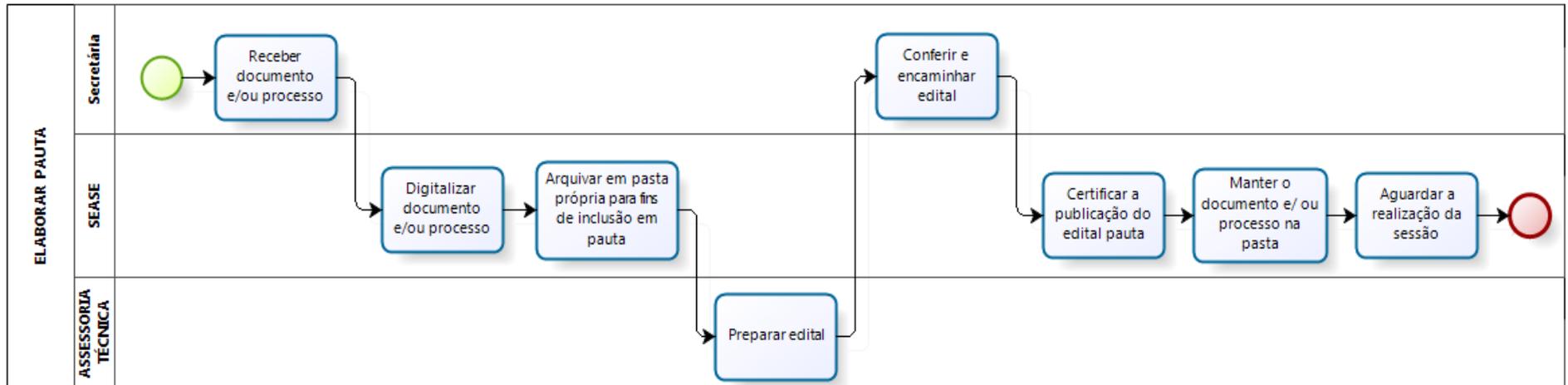
- Anexo 1 - Fluxo do Procedimento Elaborar Pauta;
- Anexo 2 - Fluxo do Procedimento Convocar os Membros;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Preparar Sala para Sessão;
- Anexo 4 - Fluxo do Procedimento Auxiliar Sessão;
- Anexo 5 - Fluxo do Procedimento Encerrar Sessão;
- Anexo 6 – Fluxo do Procedimento Organizar Sessões Solenes.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 02	Página: 7 de 13
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

ANEXO 1 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ELABORAR PAUTA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

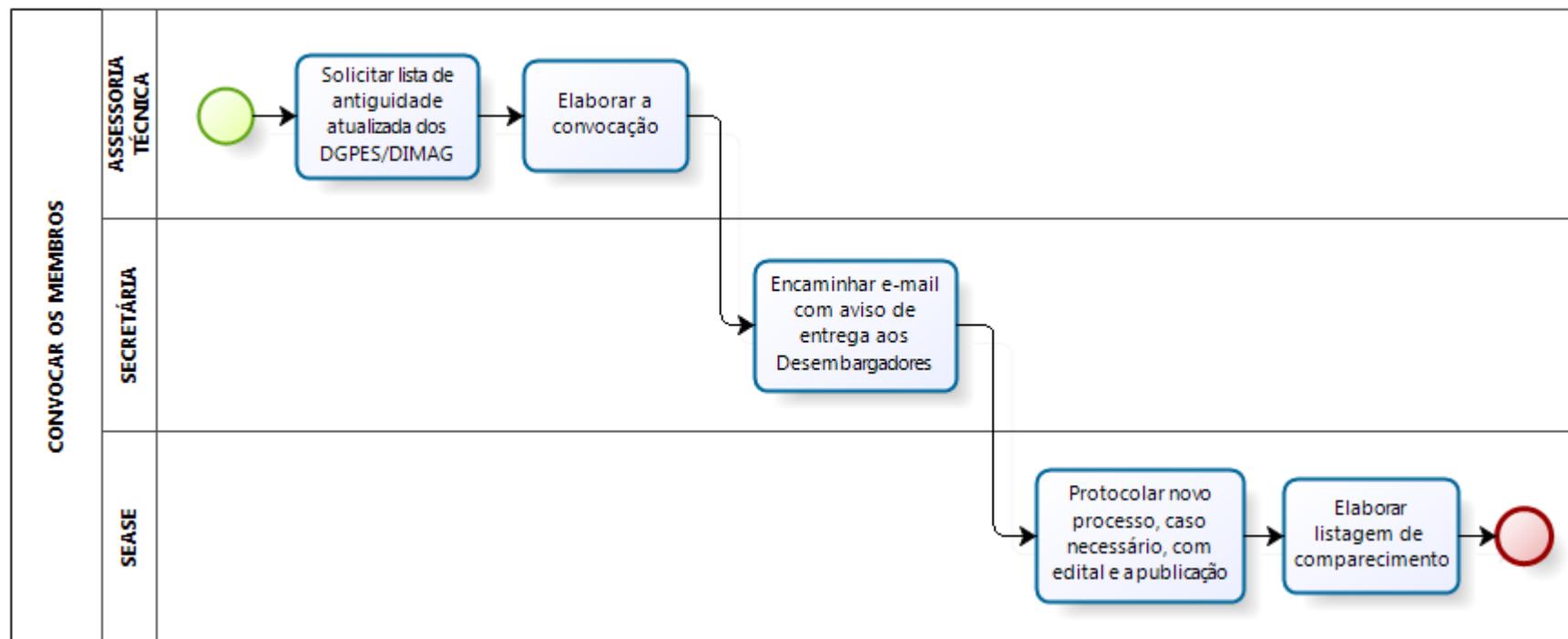
02

Página:

8 de 13

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

ANEXO 2 - FLUXO DO PROCEDIMENTO CONVOCAR OS MEMBROS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

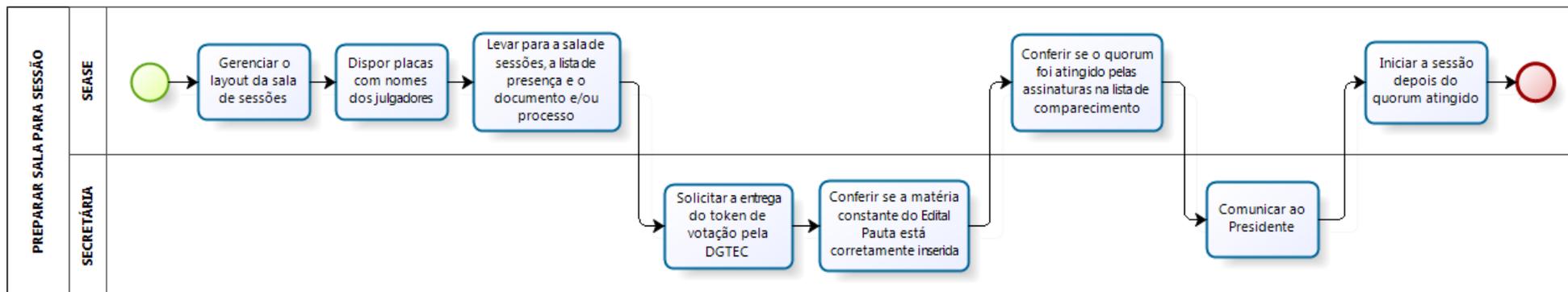
02

Página:

9 de 13

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR SALA PARA SESSÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

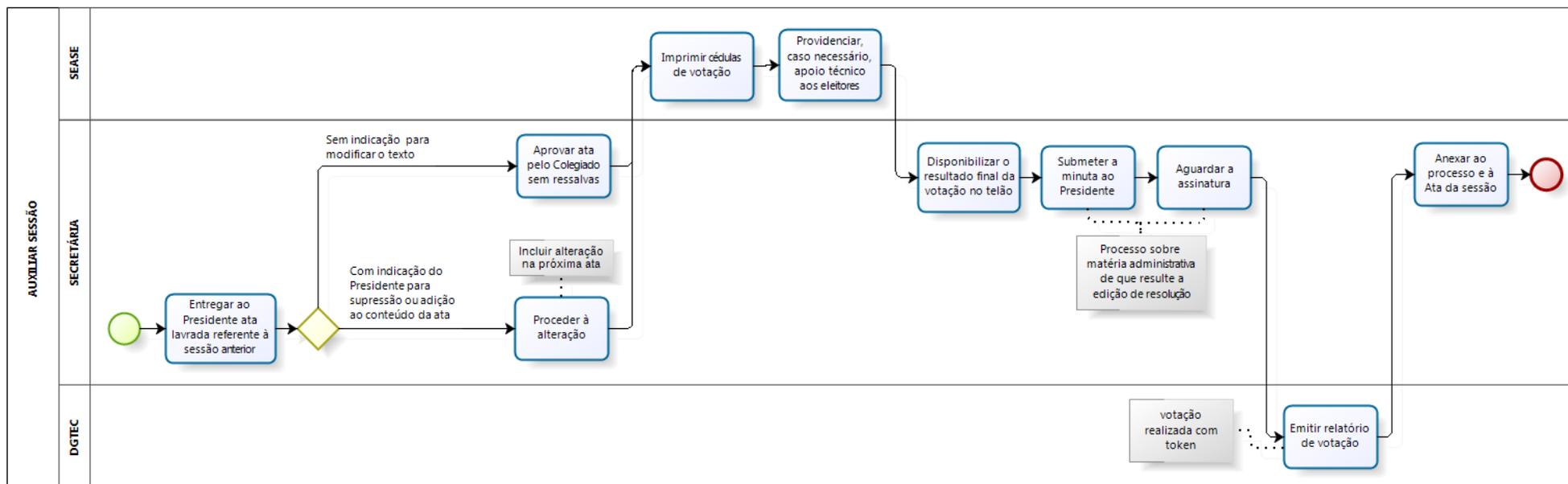
02

Página:

10 de 13

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

ANEXO 4 - FLUXO DO PROCEDIMENTO AUXILIAR SESSÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

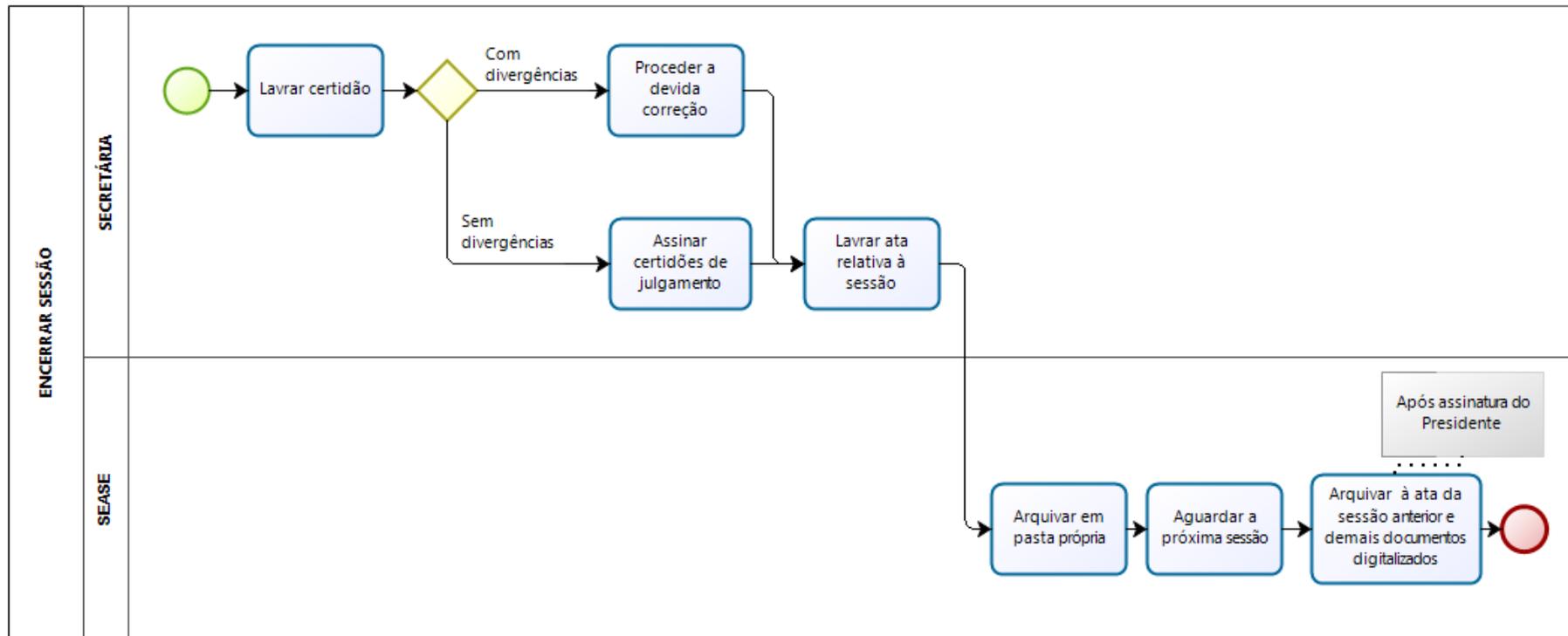
02

Página:

11 de 13

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

ANEXO 5 - FLUXO DO PROCEDIMENTO ENCERRAR SESSÃO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

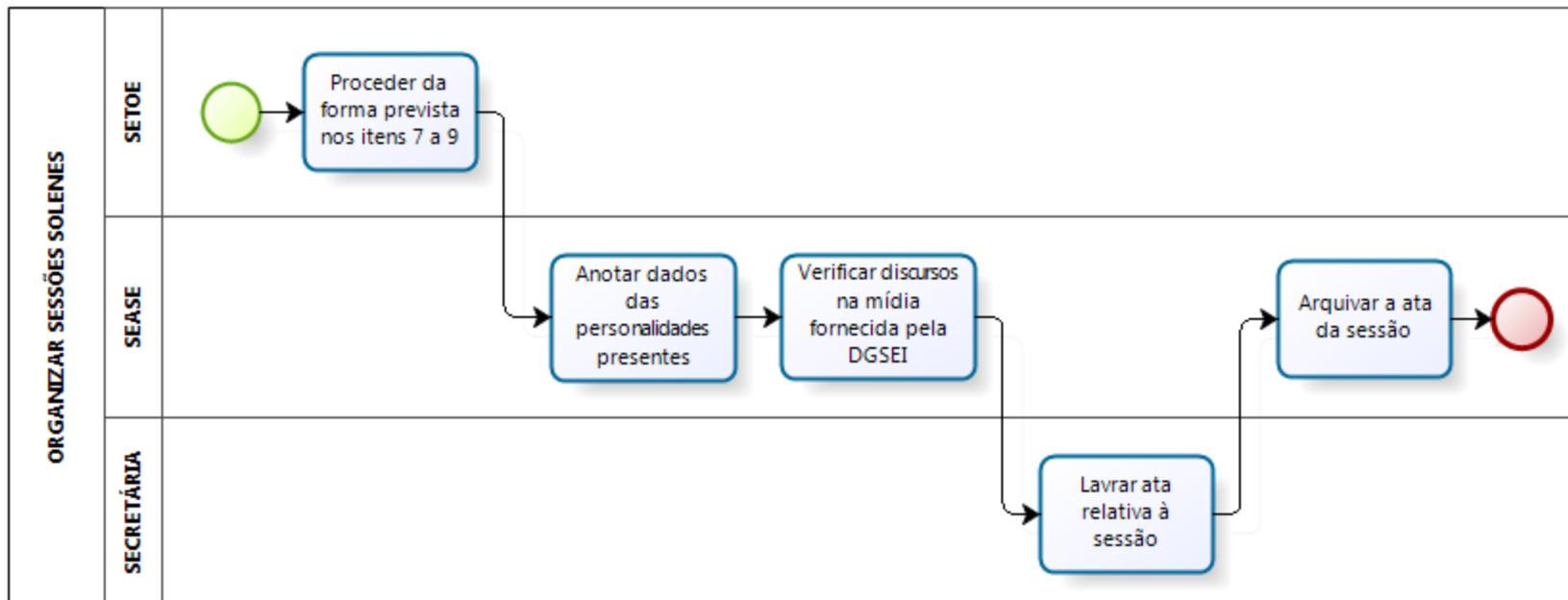
02

Página:

12 de 13

ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ORGANIZAR SESSÕES SOLENES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

02

Página:

13 de 13