## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para preparar, auxiliar e encerrar sessões de julgamento ordinárias e extraordinárias no âmbito do Conselho da Magistratura (CM) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM), e passa a vigorar a partir de 17 de agosto de 2009.

## 3 DEFINIÇÕES

| TERMO | OBJETO |
|---|---|
| Acórdão | Decisão tomada por colegiado que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes. |
| Julgamento em Mesa | Julgamento de processo que dispensa prévia intimação e no qual não cabe sustentação oral, ou que verse sobre matéria administrativa de ordem interna, devendo ser retratado em acórdão. |
| Julgamento em Pauta | Julgamento de processo em dia que consta de edital, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) com pelo menos 48 horas (quarenta e oito horas) de antecedência da data da respectiva sessão, devendo ser retratado em acórdão. |
| 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 Ordinária | Aquela cuja realização os Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro preveem para dias certos e determinados. |

## 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1060, de 05 de fevereiro de 1950, art. 5º, § 5º (Estabelece Normas para a Concessão de Assistência Judiciária aos Necessitados).
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura.
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
- Deliberação do Conselho da Magistratura de 06/02/2003 (Encaminhamento prévio da cópia da Ata da sessão de julgamento aos Desembargadores integrantes do Conselho).

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

| FUNÇÃO | RESPONSABILIDADE |
|---|---|
| Diretor da Secretaria do Conselho da Magistratura | • Preparar e secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho da Magistratura;<br>• assinar certidões de julgamento;<br>• lavrar ata de sessão de julgamento. |

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As sessões de julgamento são públicas, salvo quando a lei determinar o contrário, tal como em processos que cuidem de matéria administrativa ou em que figure incapaz.

**6.2** Os processos dos tipos 003 (Recursos Administrativos Hierárquicos), 004 (Processos contra Decisões Administrativas de Juiz da Infância e Juventude), 005 (Pedidos de Reconsideração), 013 (Processos que versem sobre matérias atinentes à gestão administrativa e econômico-financeira) e 014 (Processos relativos às decisões proferidas pelos Juizes de Registros Públicos) são incluídos em pauta para julgamento.

**6.3** São apreciados em mesa os processos dos tipos 007 (Reclamações de Magistrados contra colocação em lista de antiguidade), 012 (Processos relativos à Justiça de Paz), e os de embargos de declaração, pedidos de desistência ou renúncia, promoções, permutas e remoções de juízes, agravos em mesa, bem como os que impedem o

julgamento do mérito por incompetência do órgão julgador, manifesta inadmissibilidade da ação ou do recurso.

**6.4** São incluídos em pauta ou apresentados em mesa para julgamento, a critério do Relator, os processos do tipo 011 (Processos Não Abrangidos Tecnicamente nos Outros Tipos).

**6.5** Podem ser apreciados em mesa, a critério do Relator, os processos do tipo 001 (Licenças de Juízes de 1ª Instância).

**6.6** Os materiais para consulta, relacionados a seguir, são indispensáveis à realização das sessões ordinárias: Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado do Rio de Janeiro, Código Civil, Código de Processo Civil, Código Penal, Código de Processo Penal, Lei Orgânica da Magistratura Nacional (LOMAN), Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ), Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, Regimento Interno do Conselho da Magistratura, leis e estatutos que regulamentam a carreira do servidor público.

## 7 PREPARAR SESSÃO ORDINÁRIA

**7.1** Recebe processos do relator, com despacho determinando inclusão para julgamento em pauta ou em mesa.

**7.2** Verifica o preenchimento dos requisitos legais e regimentais.

**7.2.1** Caso haja requisito a ser cumprido, devolve processo ao relator, solicitando orientação quanto à melhor forma de cumprir o despacho.

**7.2.2** Caso os requisitos legais e regimentais tenham sido cumpridos, verifica se o despacho é para inclusão em pauta ou em mesa.

**7.3** Tratando-se de despacho para inclusão em pauta, prepara pauta externa e encaminha para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

**7.4** Tratando-se de processo em que figure magistrado ou processo sigiloso de parte, os quais não tenham advogados constituídos, expede-lhes ofício para fins de conhecimento da data de julgamento.

**7.5** Verifica no processo se há defensor público constituído.

**7.5.1** Em caso afirmativo, procede à intimação pessoal do defensor público titular, para ciência dos processos incluídos em pauta.

**7.6** Examina os autos e separa as peças relativas ao fundamento do pedido, para fins de digitalização.

**7.7** Digitaliza as peças selecionadas.

**7.8** Confere peças digitalizadas com as selecionadas.

**7.8.1** Caso haja peças não-digitalizadas, providencia a digitalização.

**7.9** Providencia a gravação de CD-ROM, na própria unidade organizacional (UO).

**7.10** Prepara pauta interna, com base na pauta externa, incluindo os processos adiados e os retirados de pauta, bem como pedidos de vista.

**7.11** Encaminha uma cópia do CD-ROM para cada membro do Conselho da Magistratura, com no mínimo 48 horas (quarenta e oito horas) de antecedência da data da sessão, e outra para o representante do Ministério Público, em caso de processos dos tipos 004 e 014.

**7.12** Tratando-se de despacho determinando inclusão para julgamento em pauta ou em mesa, emite minutas de julgamento contendo informações que identificam o processo, tais como número, nome das partes, assunto e relator, para fins de apresentação ao Presidente do Conselho da Magistratura durante a sessão.

**7.13** Encaminha memorando à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) solicitando a instalação de 13 (treze) *notebooks* para atender aos participantes da sessão.

**7.14** Leva para a sala de sessões, com pelo menos 3 horas (três horas) de antecedência, as minutas de julgamento, os autos dos processos relacionados na pauta interna, os processos para julgamento em mesa e os processos de sessões anteriores dependentes de retificação, bem como a ata da sessão anterior e o material bibliográfico para consulta.

**7.15** Dispõe os autos dos processos à mesa, em frente ao assento de cada relator.

**7.16** Verifica a instalação de *notebooks,* conforme solicitada à DGTEC.

**7.16.1** Não havendo *notebooks* instalados, ou instalados em número inferior a 13 (treze), ratifica à DGTEC, por telefone, o pedido de instalação em caráter de urgência.

**7.17** Disponibiliza em todos os *notebooks*, via rede ou por meio de CD-ROM, peças dos processos constantes da pauta interna.

**7.18** Afixa pauta em lugar próprio, à entrada da sala onde será realizada a sessão de julgamento.

**7.19** Recebe, do oficial de justiça, pedidos de advogados solicitando preferência quanto à ordem sequencial de julgamento, com base na pauta afixada.

**7.20** Aguarda o início da sessão.

## 8 AUXILIAR SESSÃO ORDINÁRIA

**8.1** Entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a abertura solene da sessão, a minuta da ata referente à sessão anterior, para discussão, votação e aprovação.

**8.2** Havendo indicação do Presidente do Conselho da Magistratura para supressão ou adição ao conteúdo da ata, procede à alteração e menciona expressamente, em ata imediatamente posterior, o que foi modificado.

**8.3** Não havendo indicação para modificar o texto, submete a ata à assinatura do Presidente do Conselho da Magistratura.

**8.4** Comunica ao Presidente do Conselho da Magistratura a existência de pedidos de preferência de relatores e advogados, quanto à ordem sequencial de julgamento.

**8.5** Apresenta ao Presidente do Conselho da Magistratura minuta de julgamento, uma por vez, conforme a ordem de preferência concedida; processos relativos à promoção, permuta ou remoção de juiz de primeiro grau obedecem à ordem sequencial do edital publicado no DJERJ.

**8.6** Havendo sustentação oral de advogado ou de defensor público, apresenta-lhe os autos do processo para eventual consulta.

**8.7** Recebe minuta de julgamento assinada pelo Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a conclusão de cada julgamento em pauta.

**8.8** Informa ao Presidente do Conselho da Magistratura o término de processos para julgamento em pauta.

**8.9** Havendo processos para julgamento em mesa, entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura minuta de julgamento, uma por vez.

**8.10** Tratando-se de processo sobre matéria administrativa, de que resulte a edição de resolução cuja redação final tenha sido aprovada pelos membros do Conselho, submete o respectivo texto à assinatura do Presidente do Conselho da Magistratura.

**8.11** Recebe minuta de julgamento assinada pelo Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a conclusão de cada julgamento em mesa.

**8.12** Recolhe o material utilizado na sessão para procedimentos subsequentes na UO.

## 9 ENCERRAR SESSÃO ORDINÁRIA

**9.1** Lavra certidão, com base em cada minuta de julgamento, conforme requisitos estabelecidos nos Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

**9.2** Confere cada certidão com a minuta de julgamento correspondente, verificando: nome do desembargador que presidiu o julgamento, nome dos desembargadores que participaram da votação por ordem de antiguidade; impedimento de membro do Conselho da Magistratura; resultado do julgamento; sustentação oral; julgamento em pauta ou em mesa.

**9.3** Havendo discordância entre os dados da minuta de julgamento e da certidão, procede à correção desta na própria UO.

**9.4** Não havendo incorreção, assina certidões de julgamento.

**9.5** Lavra ata relativa à sessão, confere e encaminha cópia aos Desembargadores integrantes do Conselho.

**9.6** Arquiva ata da sessão anterior e minutas de julgamento na UO.

## 10 PREPARAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

**10.1** Recebe determinação do Presidente do Conselho da Magistratura para comunicar aos Conselheiros a convocação de sessão extraordinária.

**10.2** Encaminha a convocação para todos os membros do Conselho da Magistratura, preferencialmente por escrito, com informação de data, hora e local, ou por telefone, se a urgência assim o exigir.

**10.3** Verifica se a sessão versa sobre julgamento de processo ou sobre matéria administrativa que exija intervenção imediata do Conselho da Magistratura.

**10.4** Tratando-se de julgamento de processo, emite a respectiva minuta, identificando o feito quanto ao número, às partes, ao assunto e ao relator, para fins de apresentação ao Presidente do Conselho da Magistratura na sessão.

**10.4.1** Leva ao recinto do julgamento ata lavrada referente à sessão anterior, processos e minutas de julgamento.

**10.5** Tratando-se de matéria administrativa, leva ao recinto da sessão a ata da sessão anterior.

**10.6** Aguarda início da sessão.

## 11 AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

**11.1** Entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a abertura da sessão, ata lavrada referente à sessão anterior, para discussão, votação e aprovação.

**11.2** Havendo indicação do Presidente do Conselho da Magistratura para supressão ou adição ao conteúdo da ata, procede à alteração e menciona expressamente, em ata imediatamente posterior, o que foi modificado.

**11.3** Não havendo indicação para modificar o texto, submete a ata à assinatura do Presidente do Conselho da Magistratura.

**11.4** Tratando-se de sessão para julgamento de processo relativo à promoção, permuta ou remoção de Juiz de 1º Grau, entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura minuta de julgamento, uma por vez, obedecendo à ordem seqüencial do edital publicado no DJERJ.

**11.4.1** Não se tratando de sessão para julgamento de processos, recolhe a ata da sessão anterior e encerra.

**11.5** Recebe minuta de julgamento assinada pelo Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a conclusão de cada qual.

**11.6** Recolhe ata da sessão anterior aprovada e, quando houver, autos de processos e minutas de julgamento, para procedimentos subseqüentes na UO.

## 12 ENCERRAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

**12.1** Verifica se a sessão realizada tratou sobre julgamento de processo ou sobre matéria administrativa.

**12.2** Tratando-se de processo, lavra certidão com base em cada minuta de julgamento, conforme requisitos estabelecidos nos Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça.

**12.3** Confere certidão com minutas de julgamento, verificando: nome do desembargador que presidiu o julgamento; nome dos desembargadores que participaram da votação por ordem de antiguidade; impedimento de membro do Conselho da Magistratura; resultado do julgamento; sustentação oral; julgamento em pauta ou em mesa.

**12.4** Havendo incorreção entre dados da minuta de julgamento e da certidão, procede à correção desta na própria UO.

**12.5** Não havendo incorreção, assina certidões de julgamento.

**12.6** Arquiva ata da sessão anterior e minutas de julgamento na UO.

**12.7** Lavra ata relativa à sessão, confere e encaminha cópias aos Desembargadores integrantes do Conselho.

## 13 GESTÃO DE REGISTROS

**13.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

| IDENTIFICAÇÃO | CÓDIGO CCD* | RESPONSÁVEL | ARMAZE-NAMENTO | RECUPE-RAÇÃO | PROTEÇÃO | RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**) | DISPOSIÇÃO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Ata de sessão de julgamento | 2-20-1 | SECCM | Encadernadas / armário | Data | Condições apropriadas | 6 anos | DGCON/ DEGEA*** |
| Minuta de julgamento | 2-20-1 | SECCM | Pastas | Data | Condições apropriadas | 6 anos | DGCON/ DEGEA |

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – Gerir Arquivo Permanente.

c) 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

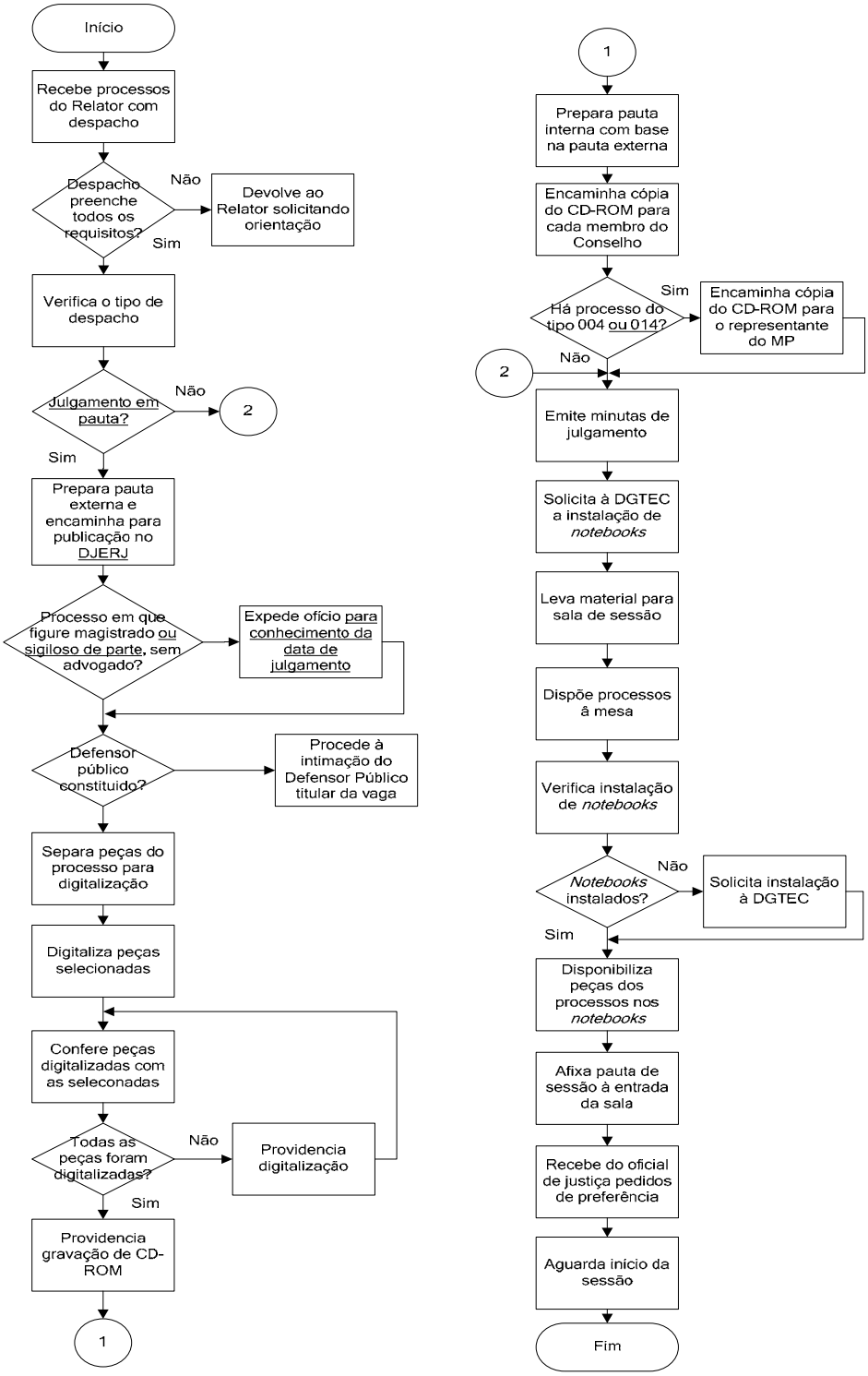
## 14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Sessão Ordinária.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Auxiliar Sessão Ordinária.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Encerrar Sessão Ordinária.
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Sessão Extraordinária.
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Auxiliar Sessão Extraordinária.
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Encerrar Sessão Extraordinária.

==========

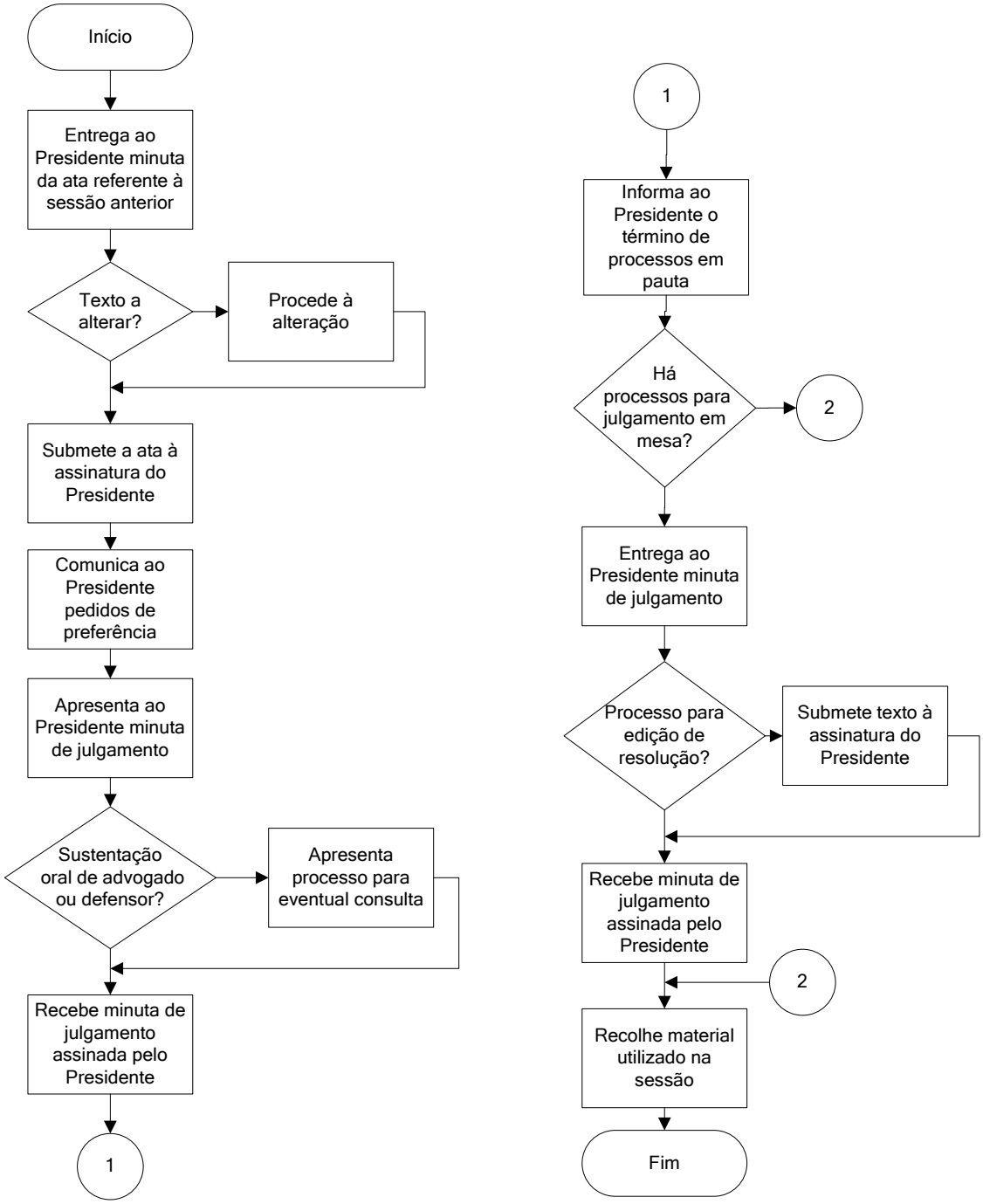
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

# ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR SESSÃO ORDINÁRIA



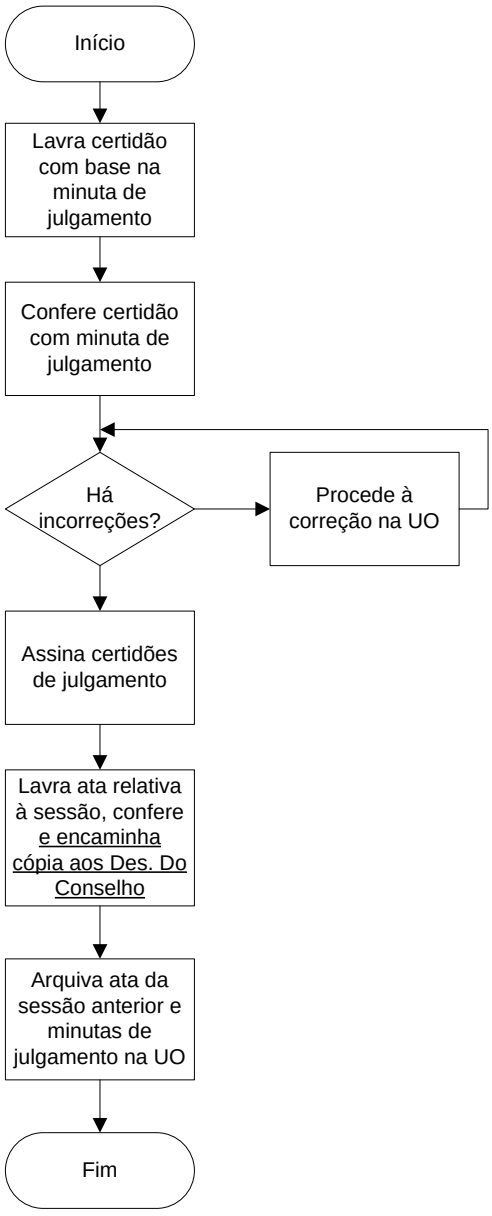
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

## ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUXILIAR SESSÃO ORDINÁRIA



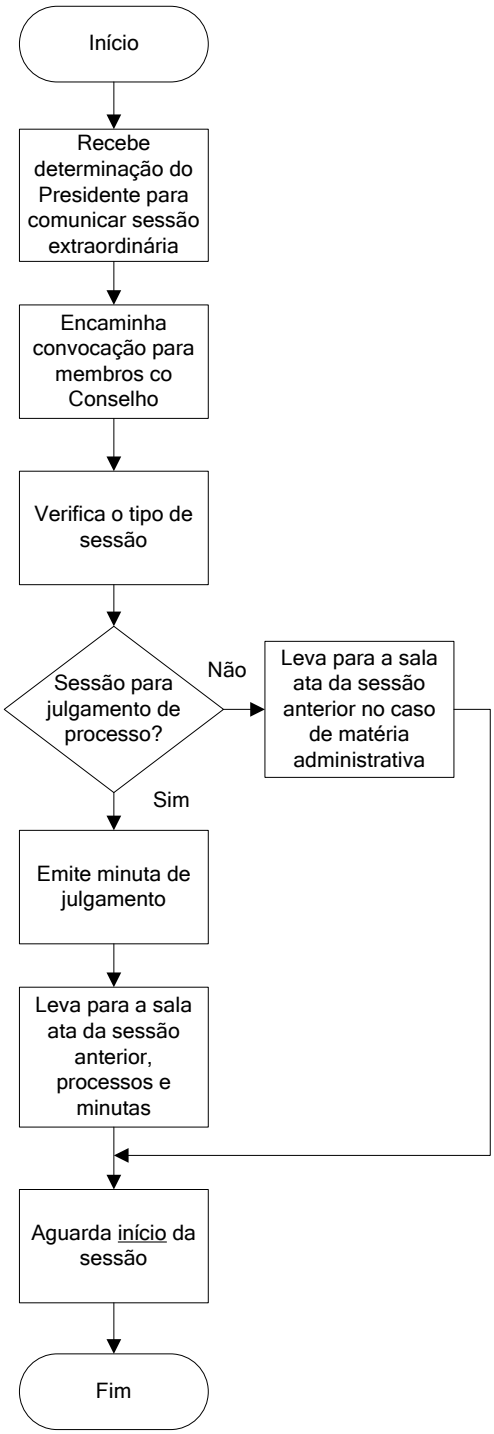
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

## ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCERRAR SESSÃO ORDINÁRIA



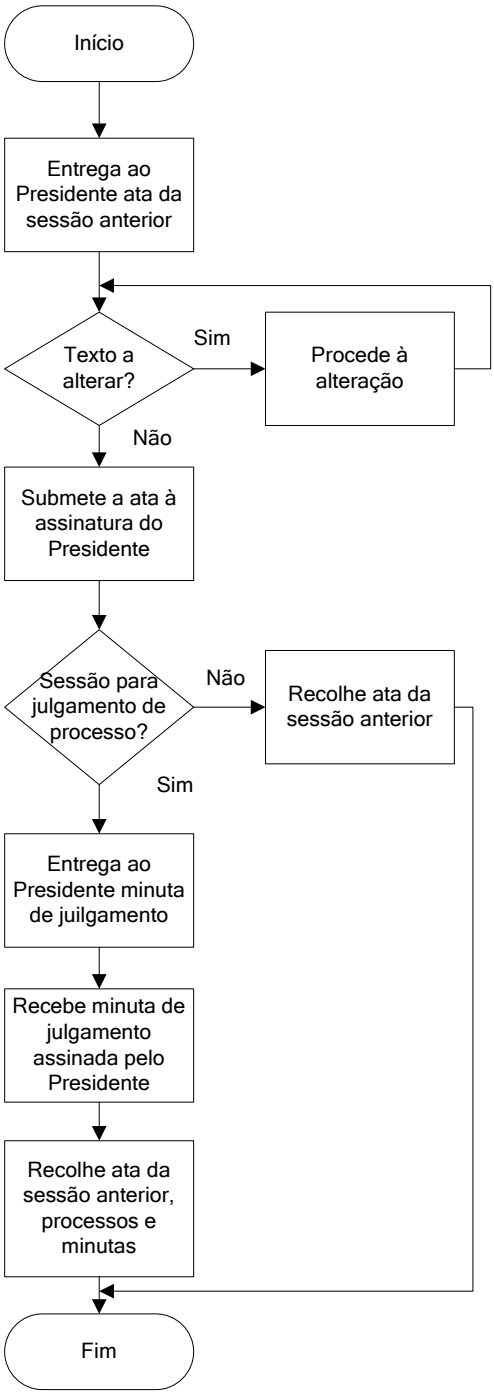
**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**

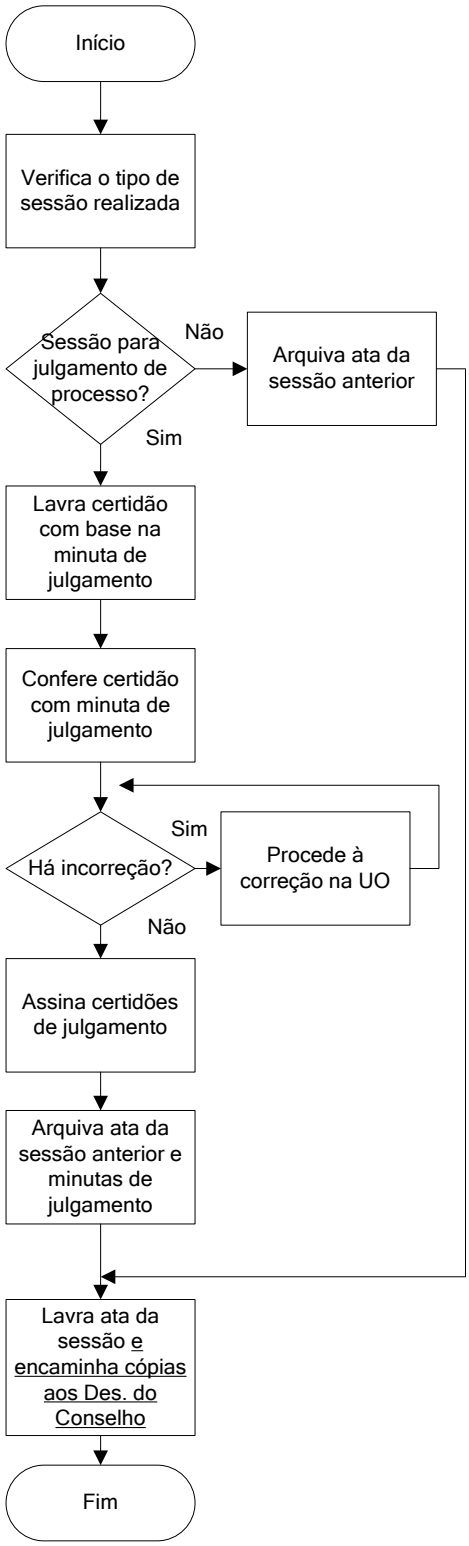
## ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

## ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA



ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

## ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCERRAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA