

	ELABORAR PAUTAS		
	Proposto por: Secretaria do Órgão	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para elaborar pautas para sessões de julgamento do Órgão Especial.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (OE/SETOE), e entra em vigor a partir de 15 de dezembro de 2006.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Expediente	Qualquer documento protocolizado e sem capa.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Lei nº 10.173/2001 – Prioridade: tramitação de procedimentos judiciais do idoso.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária da SETOE	• Proceder à revisão das pautas elaboradas.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Data: 11/12/2006	Revisão: 00	Página: 1 de 7
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR PAUTAS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe do Serviço de Apoio às Audiências e Sessões (OE/SEAUD)	Elaborar as pautas.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A pauta dos julgamentos contém a relação dos feitos que podem ser julgados na sessão, bem como a indicação genérica dos feitos adiados ou suspensos na sessão anterior.
- 6.2** A pauta deve ser publicada em órgão oficial com pelo menos 48 horas de antecedência da sessão, mediante edital.
- 6.3** A pauta deve ser afixada à entrada da sala de sessões do Órgão Especial no dia do julgamento.

7 ELABORAR PAUTAS CONTENCIOSAS

- 7.1** Recebe processos com solicitação para agendar data de julgamento pelo Órgão Especial.
- 7.2** Preenche tabelas de controle de processos recebidos para julgamento.
- 7.3** Seleciona processos por ordem de chegada.
- 7.4** Revisa se a autuação está correta em relação às peças processuais.
- 7.5** Caso não estejam corretas, procede à retificação.
- 7.6** Caso estejam corretas, elabora o roteiro da sessão por tipo de assunto.
- 7.7** Acessa o Sistema JUD e lança a pauta interna, informando os números dos processos que constam da pauta.
- 7.8** Preenche os dados relativos ao edital pauta, por meio da rotina REPE.
- 7.9** Remete edital pauta para publicação.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-002	11/12/2006	00	2 de 7



ELABORAR PAUTAS

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

8 ELABORAR PAUTAS ADMINISTRATIVAS

- 8.1** Recebe processos da Comissão de Legislação ou do Gabinete da Presidência com a solicitação de inclusão em pauta para serem apreciados pelos desembargadores integrantes do Órgão Especial.
- 8.2** Acessa o Sistema PROT e lança a inclusão em pauta de processos recebidos para julgamento.
- 8.3** Publica a pauta.
- 8.4** Tratando-se de processo que versa sobre anteprojeto de lei ou de resolução, procede à inclusão do mesmo na pauta, distribuindo cópias processuais aos julgadores do Órgão Especial.
- 8.5** Findo o prazo de apresentação de emendas, reinclui o processo que trata de resolução ou de anteprojeto de lei na pauta, para o seu julgamento.
- 8.6** Publica a pauta.
- 8.7** Tratando-se de solicitação do Tribunal Regional Eleitoral (TRE) para preenchimento de vaga, inclui os processos na pauta do Órgão Especial com a finalidade de solicitar publicação de edital.
- 8.8** Caso a publicação seja autorizada, elabora o edital para o preenchimento de vagas.
- 8.9** Recebe inscrições dos candidatos.
- 8.10** Publica nova pauta, mediante edital, distribuindo cópias das inscrições aos julgadores para escolha do candidato.
- 8.11** Tratando-se de preenchimento de vaga do quinto constitucional, publica aviso no DO para divulgar a lista sêxtupla.
- 8.12** Publica a pauta para a escolha da lista tríplice pelo Órgão Especial.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-002	11/12/2006	00	3 de 7



ELABORAR PAUTAS

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

8.13 Tratando-se de preenchimento de vaga de promoção ou remoção de magistrados, publica a pauta do Órgão Especial de acordo com o edital publicado no DO pelo Departamento de Movimentação de Magistrados da Presidência (PRES/DEMOV).

8.14 Tratando-se de eleição de Presidente, Corregedor-Geral da Justiça e Vice-Presidentes, prepara a pauta convocando o Tribunal Pleno.

8.15 Tratando-se de eleição de Comissões para auxiliar a Administração, prepara a pauta convocando o Órgão Especial.

8.16 Remete edital pauta para publicação.

9 INDICADORES DE DESEMPENHO

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Tempo de inclusão de processos na pauta	(Data da publicação da pauta - Data de despacho de inclusão em pauta)	Mensal

10 GESTÃO DE REGISTROS

10.1 O registro dos processos de trabalho descrito nesta RAD é gerado pela unidade organizacional e mantido em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Pauta das Sessões de Julgamento	2-20	Secretária do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	Restrito	Pasta	data	Condições Apropriadas	5 anos	Eliminação

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Notas:

- a) Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente)", da RAD-PJERJ-003.

Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Data: 11/12/2006	Revisão: 00	Página: 4 de 7
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



ELABORAR PAUTAS

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

- b) Os registros lançados nos sistemas corporativos são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na U.O. O armazenamento, a proteção e o descarte cabem à DGTEC.
- c) No parâmetro destinação, o termo eliminação indica que o ciclo de vida do documento se encerra na própria U.O. Para eliminá-lo, são obedecidos os procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

11 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Pautas Contenciosas.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Elaborar Pautas Administrativas.

=====

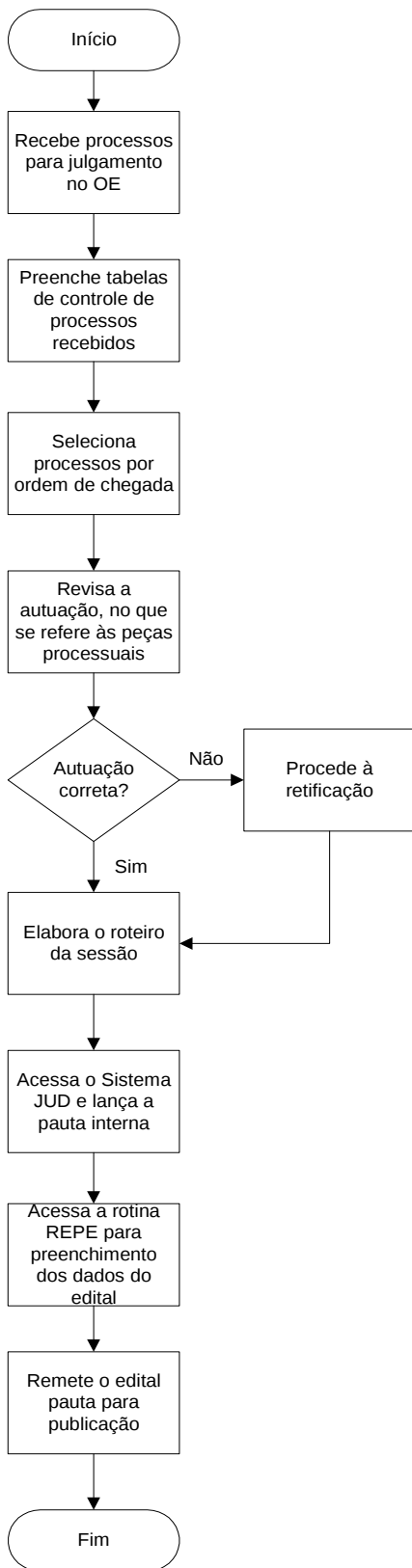
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-002	11/12/2006	00	5 de 7



ELABORAR PAUTAS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PAUTAS CONTENCIOSAS





ELABORAR PAUTAS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ELABORAR PAUTAS ADMINISTRATIVAS

