

	<b>ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Secretaria do Órgão	<b>Analisado por:</b> Integrante da Comissão de Gestão Estratégica	<b>Aprovado por:</b> 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 preparar, auxiliar e encerrar sessões de julgamento do Órgão Especial e do Tribunal Pleno.

## 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
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 pedindo dia, que consta de edital, publicado no Diário Oficial com pelo menos 48 horas (quarenta e oito horas) de antecedência da data da respectiva sessão, devendo ser retratado em acórdão.
Pauta administrativa	Conjunto de processos que tratam de matéria de interesse da Administração.
Pauta contenciosa	Conjunto de processos judiciais que tratam da matéria litigiosa.
Pauta externa de julgamento	Lista dos processos a serem julgados, com nome das partes e relator, destinada à publicação.
Pauta interna	Detalhamento da pauta na qual constam os processos e nomes das partes e do relator, utilizada somente na UO.
Peças processuais	Todo documento a ser apreciado pelo julgador, constante de processo.
Roteiro da sessão	Indicação dos processos e matéria, objetos da sessão de julgamento.
Rotina de Afastamento de Magistrado (AFCA)	Rotina do Sistema JUD que indica os afastamentos de cada magistrado.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-003</b>	Data: <b>11/12/2006</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 16</b>
--------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

TERMO	OBJETO
Sessão do Órgão Especial	Integrada pelos 25 (vinte e cinco) Desembargadores mais antigos, observado o quinto constitucional, com competência e atribuições definidas no artigo terceiro do Regimento Interno.
Sessão do Tribunal Pleno	Destinada a eleger o Presidente, o Corregedor-Geral da Justiça e os Vice-Presidentes.
Sessão Ordinária	Aquela cuja realização os Regimentos Internos do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro prevêem para dias certos e determinados.
Sessão Solene do Tribunal Pleno	Aquela que se realiza mediante proposta escrita de 2/3 (dois terços) dos Desembargadores para celebrar acontecimento de relevância ou para prestar homenagem a figura da magistratura ou das letras jurídicas.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

#### 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 Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Constituição Federal.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (OE/SETOE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar e secretariar sessões do Órgão Especial e do Tribunal Pleno;</li><li>• assinar certidões de julgamento;</li><li>• lavrar ata de sessão de julgamento.</li></ul>

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-003</b>	Data: <b>11/12/2006</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 16</b>
--------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As sessões de julgamento são públicas, salvo quando a lei determinar o contrário, tal como em processos em que magistrados são partes.
- 6.2** São apreciados em mesa os embargos e agravos interpostos nos processos, os pedidos de desistência ou renúncia, os pedidos de permuta entre Desembargadores, julgamento do mérito por incompetência do órgão julgador, manifesta admissibilidade da ação ou do recurso etc.
- 6.3** É imprescindível colocar à disposição dos Relatores, para uso no decorrer das sessões, o seguinte material de consulta: 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), 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, leis e estatutos que regulamentam a carreira do servidor público.

### 7 PREPARAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

- 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.
- 7.3** Caso haja requisito a ser cumprido, devolve processo ao relator, solicitando orientação quanto à melhor forma de cumprir o despacho.
- 7.4** Caso os requisitos legais e regimentais tenham sido cumpridos, verifica se o despacho é para inclusão em pauta ou em mesa.
- 7.5** Tratando-se de despacho para inclusão em pauta, anota o número do processo nas listas e prepara a pauta interna.
- 7.6** Prepara pauta externa e encaminha para publicação no Diário Oficial do Poder Judiciário Seção I – Estadual.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-003</b>	Data: <b>11/12/2006</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 16</b>
--------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.7** Tratando-se de processo em que figure magistrado que não tenha constituído advogado, expede ofício para fins de conhecimento da data de julgamento.
- 7.8** Verifica no processo se há defensor público constituído.
- 7.9** Em caso afirmativo, procede à intimação pessoal do defensor público titular, para ciência dos processos incluídos em pauta.
- 7.10** Acessa o Sistema JUD, na rotina AFCA, para identificar os afastamentos existentes dos magistrados, com a finalidade de definir a composição do Órgão Especial.
- 7.11** Seleciona na lista os nomes dos Desembargadores afastados.
- 7.12** Seleciona os Desembargadores para a composição da sessão de julgamento, observadas a ordem de antigüidade e a origem do provimento.
- 7.13** Prepara a lista para a composição da sessão de julgamento.
- 7.14** Examina os autos e separa as peças relativas ao fundamento do pedido.
- 7.15** Prepara o roteiro dos processos que deverão ser incluídos em mesa e em pauta.
- 7.16** Seleciona as principais peças dos processos que foram incluídos na pauta.
- 7.17** Determina a extração de cópias do material selecionado.
- 7.18** Determina a confecção de pastas ou gravação de CD na UO, conforme o caso, contendo peças processuais.
- 7.19** Distribui as pastas ou CD aos julgadores da sessão do Órgão Especial.
- 7.20** 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 Órgão Especial durante a sessão.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-003</b>	Data: <b>11/12/2006</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 16</b>
--------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.21** Encaminha memorando à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) solicitando a instalação de 28 (vinte e oito) *notebooks* para atender aos participantes da sessão.
- 7.22** Instala nos *notebooks* o programa do CD.
- 7.23** Leva para a sala de sessões, com pelo menos três horas de antecedência, as minutas de julgamento, os autos dos processos relacionados na pauta interna e em mesa, separados por relator, bem como cópias da ata da sessão anterior.
- 7.24** Solicita ao Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB) que separe, organize e encaminhe a bibliografia a ser utilizada pelos julgadores para a sala de sessões.
- 7.25** Dispõe placas com nomes dos julgadores conforme estabelecido pelo Regimento Interno.
- 7.26** Dispõe os autos dos processos à mesa, em frente ao assento de cada relator.
- 7.27** Afixa pauta em lugar próprio, à entrada da sala onde será realizada a sessão de julgamento.
- 7.28** Recebe do oficial de justiça pedidos de advogados solicitando preferência quanto à ordem seqüencial de julgamento, com base na pauta afixada.
- 7.29** Tratando-se de preenchimento de vaga para remoção e promoção de magistrados, acessa o sistema de votação eletrônica para incluir os nomes dos eleitores e candidatos.
- 7.30** Integra o sistema de votação eletrônica aos *notebooks* dos Desembargadores.
- 7.31** Providencia apoio técnico aos eleitores na hora da votação.
- 7.32** Aguarda o início da sessão.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-003</b>	Data: <b>11/12/2006</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 16</b>
--------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

### **8 AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL**

- 8.1** Entrega ao Presidente do Órgão Especial, 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 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 aprovação do órgão colegiado.
- 8.4** Comunica ao Presidente a existência de pedidos de preferência de relatores e advogados quanto à ordem seqüencial de julgamento.
- 8.5** Apresenta ao Presidente minuta de julgamento, uma por vez, conforme a ordem de preferência concedida.
- 8.6** Havendo sustentação oral de advogado ou de defensor público, apresenta os autos do processo para eventual consulta.
- 8.7** Recebe minuta de julgamento assinada pelo Presidente, imediatamente após a conclusão de cada julgamento em pauta.
- 8.8** Informa ao Presidente o término de processos para julgamento em pauta.
- 8.9** Havendo processos para julgamento em mesa, entrega ao Presidente minuta de julgamento, uma por vez.
- 8.10** Recebe minuta de julgamento assinada pelo Presidente, imediatamente após a conclusão de cada julgamento em mesa.
- 8.11** Tratando-se de processo sobre matéria administrativa de que resulte a edição de resolução cuja redação final tenha sido aprovada pelos membros do Órgão Especial, submete o respectivo texto à assinatura do Presidente.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-003</b>	Data: <b>11/12/2006</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 16</b>
--------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

**8.12** Tratando-se de posse de magistrado, procede à leitura do termo de posse e lavra a ata.

**8.13** Recolhe o material utilizado na sessão para procedimentos subseqüentes na UO.

### 9 ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

**9.1** Lavra certidão com base em cada minuta de julgamento, conforme requisitos estabelecidos no Regimento do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

**9.2** Confere cada certidão com a minuta de julgamento correspondente e verifica: nome do Desembargador que presidiu o julgamento, nome dos Desembargadores que participaram da votação por ordem de antigüidade; impedimento ou suspeição ocasional; resultado do julgamento; sustentação oral; julgamento em pauta ou em mesa.

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

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

**9.5** Registra no Sistema JUD o resultado de cada julgamento.

**9.6** Lavra ata relativa à sessão e confere.

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

### 10 PREPARAR SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

**10.1** Recebe determinação do Presidente para comunicar aos Desembargadores a realização de sessão do Tribunal Pleno.

**10.2** Expede ofício ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE) solicitando a utilização de suas urnas, encaminhando lista nominal e retrato dos candidatos.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-003</b>	Data: <b>11/12/2006</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>7 de 16</b>
--------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 10.3 Prepara o *layout* da sala de sessões com indicação dos assentos dos Desembargadores.
- 10.4 Encaminha a convocação para todos os Desembargadores, preferencialmente por escrito, com informação de data, hora, local, finalidade e *layout* da sala de sessões.
- 10.5 Determina a colocação de cadeiras, numerando-as conforme o *layout* elaborado.
- 10.6 Providencia apoio técnico aos eleitores na hora da votação.
- 10.7 Elabora lista nominal dos eleitores por urna.
- 10.8 Aguarda início da sessão.

## 11 AUXILIAR SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO

- 11.1 Entrega ao Presidente, imediatamente após a abertura da sessão, ata lavrada referente à sessão anterior, para discussão, votação e aprovação.
- 11.2 Havendo indicação do Presidente 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.
- 11.4 Recebe dos escrutinadores a zerésima de cada urna, rubricada por eles.
- 11.5 Recebe o resultado da apuração de cada urna rubricada pelos escrutinadores.
- 11.6 Disponibiliza o resultado de cada urna no telão, após ter sido anunciado pelo Presidente.
- 11.7 Disponibiliza o resultado final no telão, após ter sido anunciado pelo Presidente.
- 11.8 Lavra a ata relativa à sessão e confere.
- 11.9 Arquiva a ata em pasta própria.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-OE-003</b>	<b>11/12/2006</b>	<b>00</b>	<b>8 de 16</b>



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

### 12 ORGANIZAR SESSÕES SOLENES DO TRIBUNAL PLENO

- 12.1 Recebe determinação do Presidente para a realização de sessão solene do Tribunal Pleno.
- 12.2 Prepara publicação da pauta da sessão, indicando dia, data, local e finalidade do evento.
- 12.3 Convoca os Desembargadores para a sessão solene.
- 12.4 Aguarda o início da sessão.
- 12.5 Prepara o roteiro da sessão.
- 12.6 Registra os discursos proferidos pelas personalidades presentes.
- 12.7 Lavra ata relativa à sessão e confere.
- 12.8 Arquiva a ata da sessão.

### 13 GESTÃO DE REGISTROS

- 13.1 Os registros dos processos de trabalho descritos nesta RAD são gerados pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Ata de Sessão de julgamento	2-20-1	Secretária do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	Restrito	Encader-nadas / armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Minuta de julgamento	2-20-1	Secretária do Tribunal Pleno e do Órgão Especial	Restrito	Pastas	Data	Condições apropriadas	1 ano	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.

Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-003</b>	Data: <b>11/12/2006</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>9 de 16</b>
--------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

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.
- 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) Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria U.O, a destinação e a responsabilidade passam a ser do DGCON/DEGEA e sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário.

### 14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Sessão de Julgamento do Órgão Especial;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Auxiliar Sessão de Julgamento do Órgão Especial;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Encerrar Sessão de Julgamento do Órgão Especial;
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Sessão do Tribunal Pleno;
- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Auxiliar Sessão do Tribunal Pleno;
- Anexo 6 – Fluxograma do processo de trabalho Organizar Sessões Solenes do Tribunal Pleno.

=====

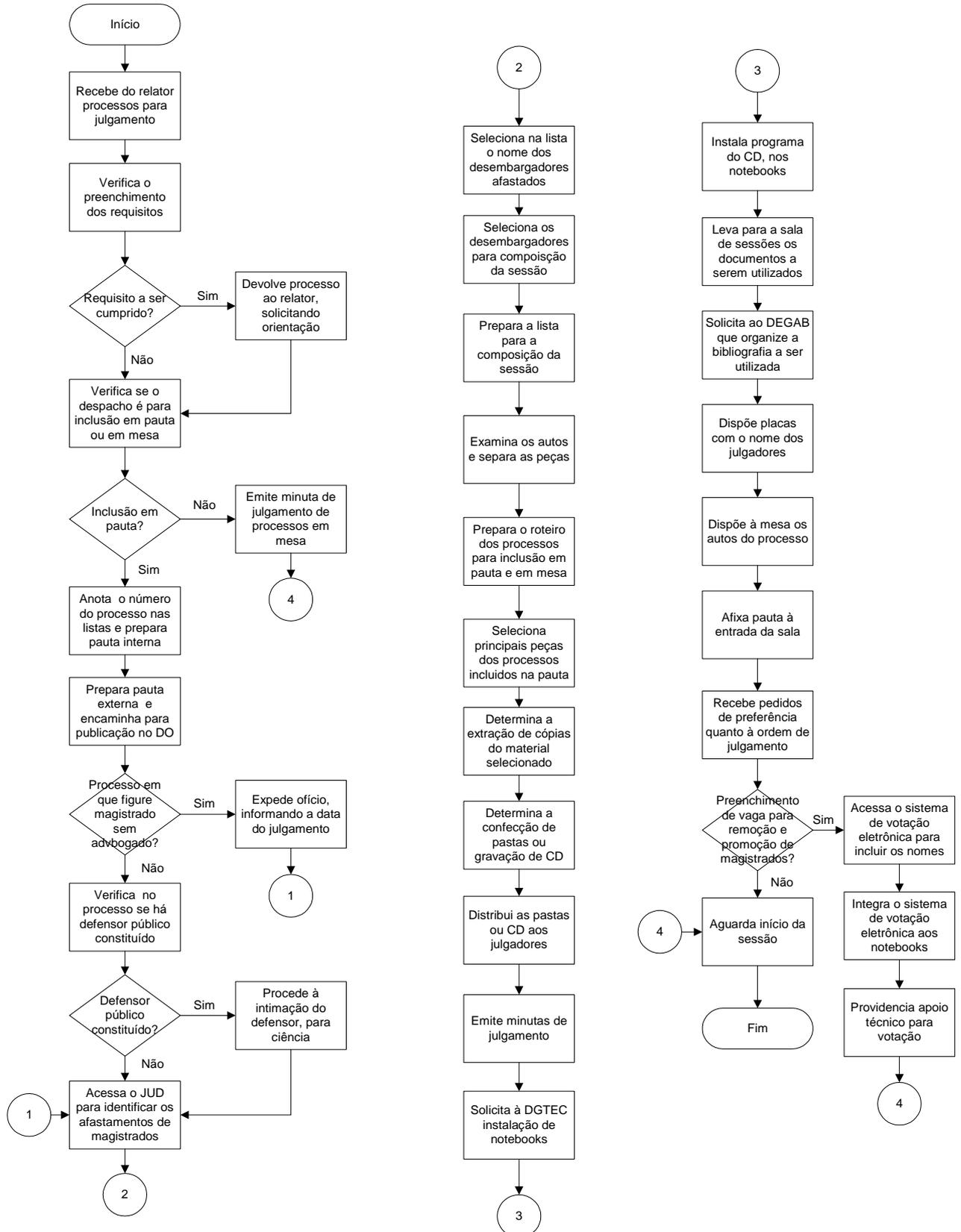
Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-OE-003</b>	<b>11/12/2006</b>	<b>00</b>	<b>10 de 16</b>



# ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

## ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

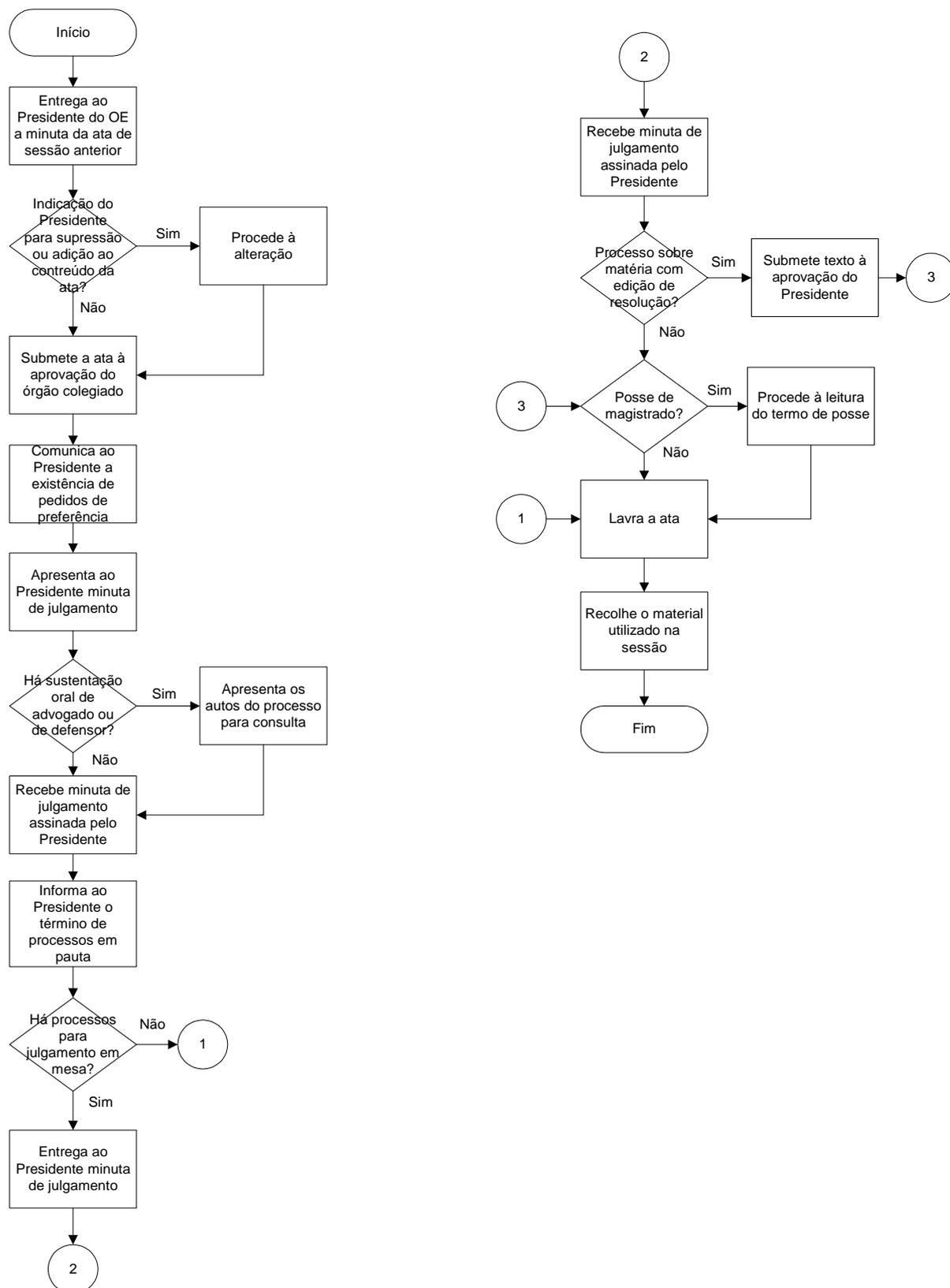




## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL



Base Legal

**Ato Executivo nº 2.950/2003**

Código:

**RAD-OE-003**

Data:

**11/12/2006**

Revisão:

**00**

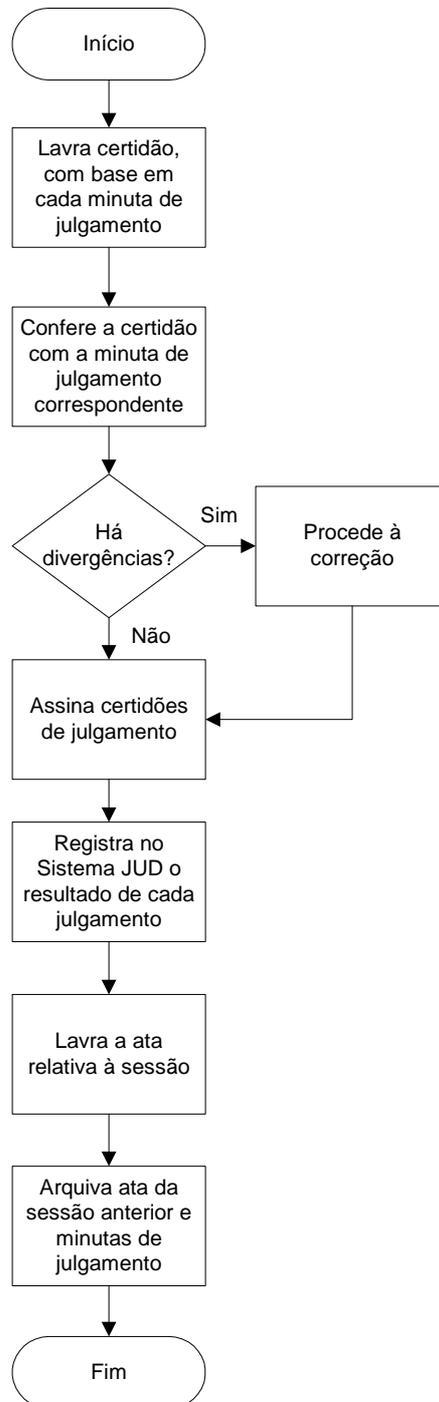
Página:

**12 de 16**



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL**



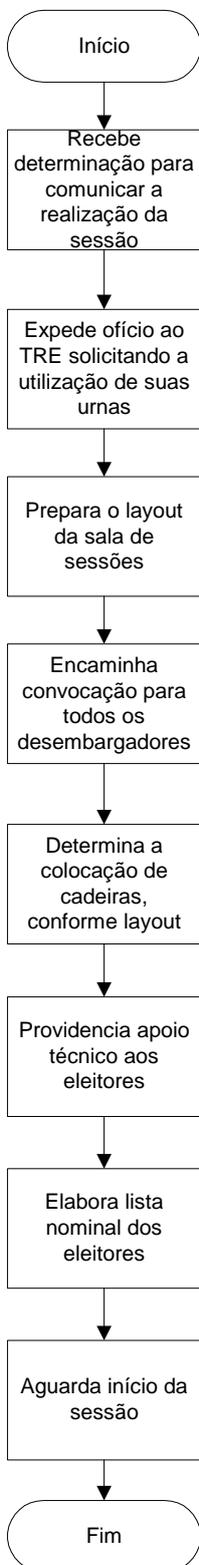
Base Legal <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-OE-003</b>	Data: <b>11/12/2006</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>13 de 16</b>
--------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------	-----------------------	----------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

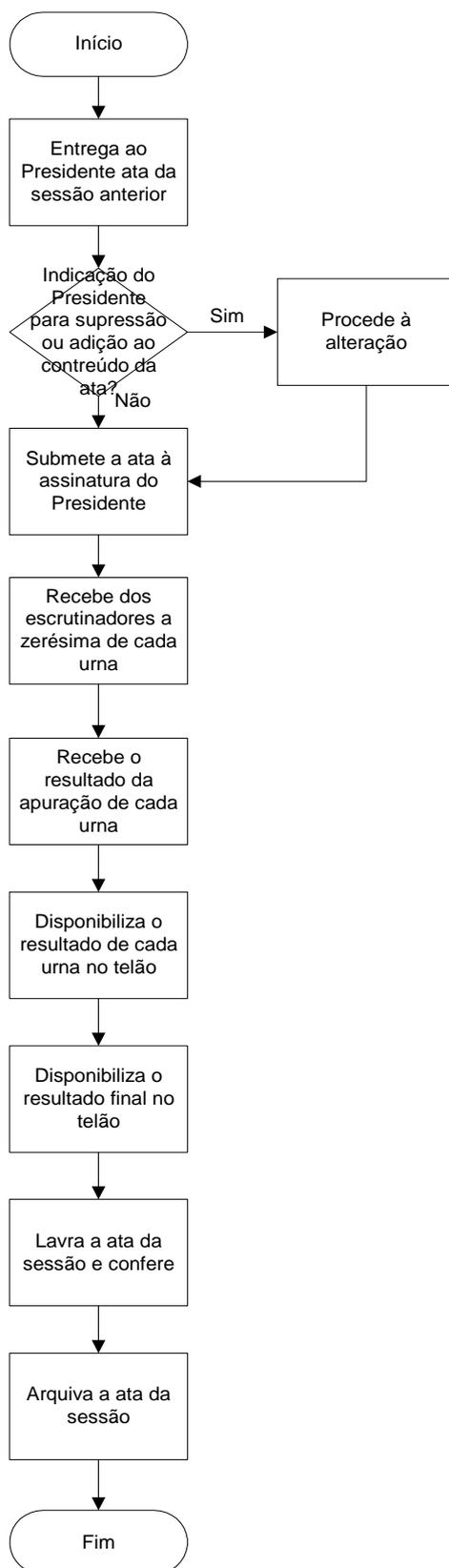
### ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO





## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.**  
**ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO AUXILIAR SESSÃO DO TRIBUNAL PLENO**



Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-OE-003</b>	<b>11/12/2006</b>	<b>00</b>	<b>15 de 16</b>



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ORGANIZAR SESSÕES SOLENES DO TRIBUNAL PLENO

