

	COMPOR ÓRGÃO ESPECIAL		
	Proposto por: Secretária do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para compor o Órgão Especial do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE), e entra em vigor a partir de 26 de setembro de 2008.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sessão do Órgão Especial	Reunião dos 25 Desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro com a observância do inciso XI do art.93 da Constituição da República Federativa do Brasil com redação dada pela Emenda Constitucional nº 45/2004 e da Resolução nº 16/2006 do Conselho Nacional de Justiça.
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 nº 16/2006 do Conselho Nacional de Justiça e Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, art.2º).
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJRJ.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 16, de 30/05/06 - Estabelece critérios para a composição e eleição do Órgão Especial dos Tribunais e dá outras providências.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-012	12/09/2008	00	1 de 9



COMPOR ÓRGÃO ESPECIAL

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

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretária da SETOE	• Supervisionar o serviço diário de composição do Órgão Especial; • compilar a suplência do Órgão Especial.
Serviço de Apoio às Audiências e Sessões (SEAUD)	• Indicar diariamente os revisores; • elaborar diariamente a composição do Órgão Especial; • remeter informações da lista à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC).
Servidor	• Executar as atividades planejadas de acordo com as normas desta RAD.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** A lista de suplência é compilada pela Secretária após as Sessões do Tribunal Pleno e é disponibilizada na *INTRANET* na página do Órgão Especial.
- 6.2** As alterações da composição do Órgão Especial são disponibilizadas na *INTRANET* na página do Órgão Especial.
- 6.3** O Órgão Especial é composto por duas classes distintas: antigüidade e eleita.

7 COMPOR A CLASSE DA ANTIGÜIDADE

- 7.1** Identifica, na classe da antigüidade do Órgão Especial, o nome do Desembargador aposentado.
- 7.2** Identifica, na lista de antigüidade do Tribunal, o nome do Desembargador mais antigo, observada a classe de origem: Ministério Público (MP), Ordem dos Advogado do Brasil (OAB) e carreira.
- 7.3** Informa ao Presidente do PJERJ a antigüidade para a publicação do ato de efetivação.
- 7.4** Publicado o ato, posiciona o Desembargador no Órgão Especial, na classe antigüidade, observando a antigüidade no Tribunal.
- 7.5** No caso de afastamento (licenças):

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-012	12/09/2008	00	2 de 9



COMPOR ÓRGÃO ESPECIAL

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

7.5.1 Identifica a classe do Desembargador afastado.

7.5.2 Identifica, na lista geral de antigüidade do PJERJ, o Desembargador mais antigo da respectiva classe e o posiciona na lista do Órgão Especial.

8 COMPOR A CLASSE DOS ELEITOS

8.1 Identifica, na classe eleita do Órgão Especial, o nome do Desembargador aposentado.

8.2 Publica edital para o preenchimento da vaga.

8.3 Elege o candidato eleito.

8.4 Relaciona os demais votados na lista de Suplentes.

8.5 Posiciona o candidato eleito na parte eleita conforme sua antigüidade.

8.6 No caso de afastamento de eleitos:

8.6.1 Identifica a classe do Desembargador afastado.

8.6.2 Identifica o suplente em exercício que obteve o maior número de votos.

8.6.3 Posiciona o suplente na lista do Órgão Especial, após os nomes dos Desembargadores da parte eleita, na sua antigüidade.

8.6.4 Indica o nome do Desembargador que foi substituído ao lado do nome do suplente.

9 ATUALIZAR LISTA DE SUPLENTE

9.1 Registra cada eleição na lista de suplentes.

9.2 Indica a data, a classe e os votos recebidos.

9.3 Posiciona os Desembargadores na lista geral, observando o número de votos e a antigüidade.

9.4 Indica a sessão que o Desembargador recebeu o maior número de votos

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-012	12/09/2008	00	3 de 9



COMPOR ÓRGÃO ESPECIAL

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

10 INDICAR REVISOR NO ÓRGÃO ESPECIAL

10.1 Da classe da antigüidade:

10.1.1 Identifica a posição do Desembargador na classe da antigüidade do Órgão Especial.

10.1.2 Identifica o Desembargador subsequente (mais antigo)

10.1.3 Indica revisor o Desembargador mais antigo da lista do Órgão Especial, que estiver em exercício naquela data.

10.2 Da classe eleita:

10.2.1 Identifica a posição do Desembargador na parte da antigüidade do Órgão Especial.

10.2.2 Identifica o Desembargador subsequente (mais antigo)

10.2.3 Nomeia revisor, o Desembargador mais antigo da parte eleita do Órgão Especial, que estiver em exercício naquela data.

10.3 Dos Suplentes:

10.3.1 Identifica a posição do Desembargador Suplente na lista geral de antigüidade.

10.3.2 Indica revisor, o suplente mais antigo que esteja compondo o Órgão Especial.

10.3.3 Se não houver desembargador suplente compondo o Órgão Especial, indica revisor o primeiro desembargador em exercício da lista do Órgão Especial.

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 Os registros dos processos de trabalho descritos nesta RAD são geridos 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	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
Lista de Antigüidade do	0-8-3-5 e	Secretária da SETOE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições	Até a atualização	DGCON/ DEGEA***
Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003			Código: RAD-OE-012		Data: 12/09/2008		Revisão: 00	Página: 4 de 9



COMPOR ÓRGÃO ESPECIAL

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZE- NAMENTO	RECUPERA ÇÃO	PROTEÇÃO	PRAZO DE GUARDA NA UO** (ARQUIVO CORRENTE)	DESTINAÇÃO
PJERJ						apropriadas		
Lista de Suplentes do Órgão Especial do PJERJ	0-8-3-5 e	Secretária da SETOE	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	Até a atualização	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:

- Esta tabela foi elaborada em conformidade com os "Parâmetros Específicos de Controle de Registros nas respectivas unidades organizacionais (Arquivo Corrente) ", da RAD-PJERJ-003;
- Quando o ciclo de vida do documento não se encerrar na própria UO, a responsabilidade passa a ser do DGCON/DEGEA e a sua eliminação ocorre conforme os procedimentos da RAD-DGCON-017 (Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário). Compete ao DGCON/DEGEA manter os documentos que necessitem ser guardados permanentemente;
- 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Compor a Classe da Antigüidade
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Compor a Classe dos Eleitos
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Atualizar Lista de Suplentes
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Indicar Revisor no Órgão Especial

=====

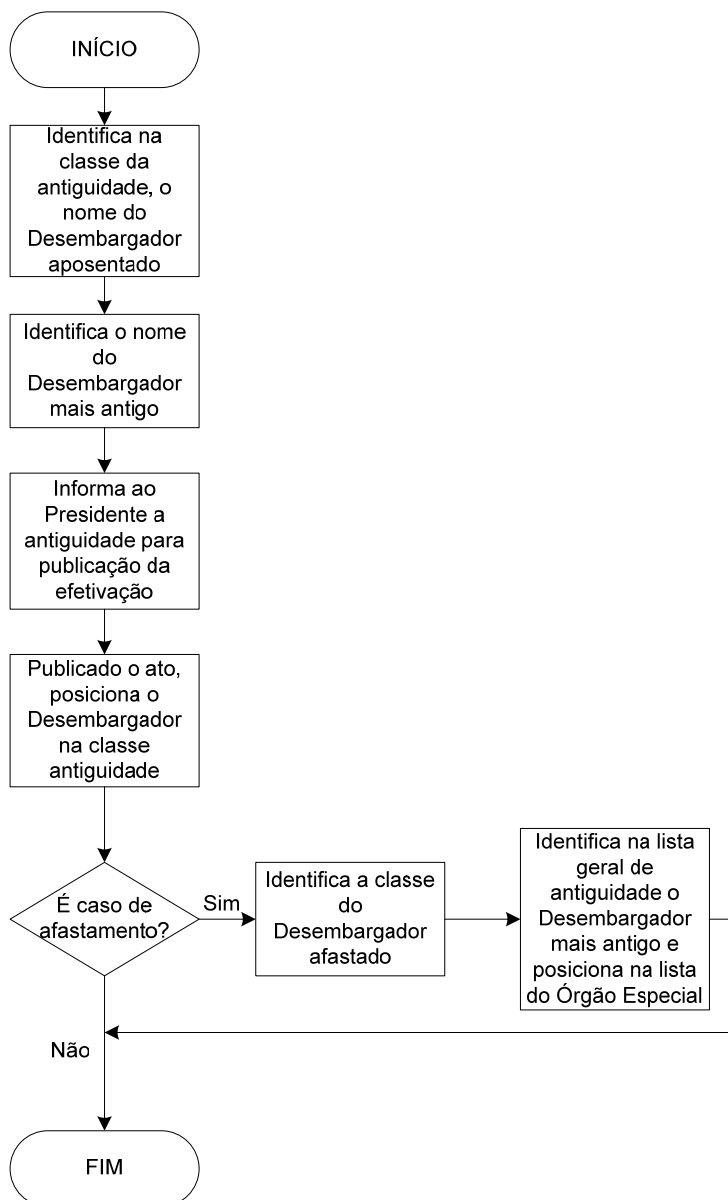
Base Legal Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-012	Data: 12/09/2008	Revisão: 00	Página: 5 de 9
--	------------------------------	----------------------------	-----------------------	--------------------------



COMPOR ÓRGÃO ESPECIAL

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COMPOR A CLASSE DA ANTIGÜIDADE

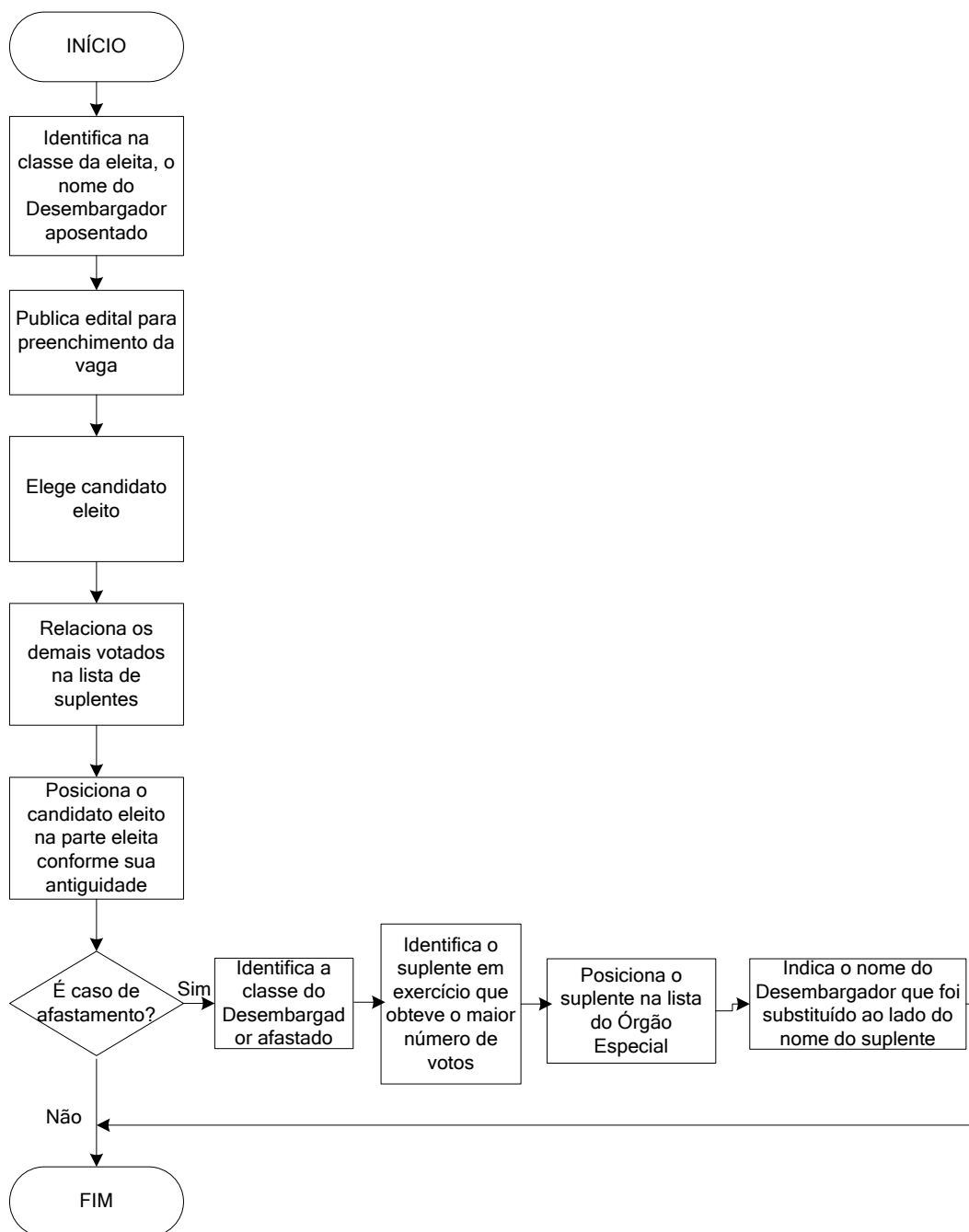




COMPOR ÓRGÃO ESPECIAL

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO COMPOR A CLASSE DOS ELEITOS

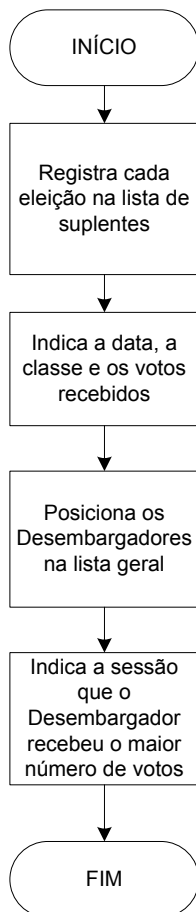




COMPOR ÓRGÃO ESPECIAL

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ATUALIZAR LISTA DE SUPLENTE



Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-OE-012	12/09/2008	00	8 de 9



COMPOR ÓRGÃO ESPECIAL

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO INDICAR REVISOR NO ÓRGÃO ESPECIAL

