

	REGISTRAR ACÓRDÃOS		
	Proposto por: Secretaria das Turmas Recursais (SETRE)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o registro de acórdãos.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24/ 02/ 2010.

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.
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Entranhar	Ato de juntar nos autos peças oferecidas pelas partes de um processo, bem como os ofícios respondidos a requerimento das partes ou <u>por determinação judicial</u> , procedendo-se à juntada e à numeração sequencial das folhas.
Publicação	Comunicação ao público externo de ato da competição, por meio da imprensa oficial e/ou comercial ou por meio eletrônico.
Súmula de Jurisprudência	Conjunto de enunciados traduzidos em forma de verbetes sintéticos e numerados, que sintetizam a jurisprudência dominante de um Tribunal.
Voto	Justificativa legal (jurídica) para a decisão.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-005	Revisão: 05	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

	REGISTRAR ACÓRDÃOS
---	---------------------------

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

- Lei Federal nº 10.741/2003 - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências;
- Lei Estadual nº 2988/1998 – Dispõe sobre procedimentos judiciais em que figurem como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, ou pessoa portadora de deficiência, receberão, mediante requerimento do interessado, tratamento prioritário na prática de todo e qualquer ato ou diligência procedimental;
- Lei Estadual nº 4703/2006 – Altera o Art. 1º e parágrafo único da Lei nº 2988/1998 sobre tratamento prioritário na tramitação dos procedimentos judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa física com idade igual ou superior a 60 anos ou pessoa portadora de deficiência;
- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 01/2004 - Prioridade na tramitação dos processo em que figure como parte pessoa com idade igual ou superior a 60 anos;
- Aviso CGJ nº 488/2005 – Prioridade na tramitação dos feitos judiciais em que figure como parte ou interveniente, pessoa com idade igual ou superior a 60 anos e prioridade no atendimento dos serviços oferecidos às grávidas, pessoas com crianças de colo até 2 anos e portadores de deficiência;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	• Inspecionar, permanentemente, os serviços de recebimento de documentos sob a responsabilidade do cartório.
Escrivão ou responsável pelo expediente	• Gerenciar as atividades de registro de acórdãos.
Equipe de Registro de Acórdãos	• Receber, conferir, registrar e encaminhar para publicação os acórdãos originados das sessões das Turmas Recursais Cíveis e Criminais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-005	Revisão: 05	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

	REGISTRAR ACÓRDÃOS
---	--

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

6 REGISTRAR ACÓRDÃOS

- 6.1** Recebe da Equipe de Apoio à Sessão os autos do(s) processo(s) com os acórdãos para registro.
- 6.2** Separa os autos do processo de acordo com o final do número do processo.
- 6.3** Confere os autos do processo recebidos para registro do acórdão e verifica se:
- a) a súmula da sessão e o voto do Juiz Relator estão presentes;
 - b) a súmula da sessão e o voto do Juiz Relator foram assinados (assinatura do voto pelo Juiz Relator e assinatura da súmula por todos os Juízes componentes da Turma Recursal que julgou o acórdão);
 - c) não existe erro processual.
- 6.3.1** Caso alguma das condições acima não esteja atendida, disponibiliza os autos do processo na estante para recolhimento pela Equipe de Apoio à Sessão.
- 6.3.2** Caso haja determinação nos autos do processo para a realização de diligências, tenha ocorrido indeferimento de justiça gratuita, necessidade de republicação, ou qualquer outro despacho que não deva ser publicado, encaminha os autos para a Equipe de Processamento.
- 6.4** Entranha a primeira via da Súmula da Sessão e o voto original como últimas peças dos autos do processo e a segunda via da Súmula e do voto são arquivados em Caixa Box em ordem cronológica e mensal.
- 6.5** Certifica nos autos do processo o registro da súmula e do voto.
- 6.6** Entranha a Folha de Certidão de Registro de Acórdão como última peça do processo.
- 6.7** Coloca os autos do processo no armário, separados por data de sessão, para posterior recolhimento pela Equipe de Publicação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-005	Revisão: 05	Página: 3 de 6
--	--	--	---

CO 	REGISTRAR ACÓRDÃOS
---	---------------------------

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

7 ELABORAR CAIXA DE REGISTRO DE ACÓRDÃOS

7.1 Prepara a etiqueta de identificação da Caixa Box de Registro de Acórdãos, com as seguintes informações:

- número do livro (corresponde ao mês em que o livro foi iniciado. Ex: Mês: Abril. Livro: 4);
- número do final do processo;
- data da sessão de abertura da Caixa (corresponde à data da primeira sessão que foi realizada no mês a que o livro se refere);
- data da sessão de encerramento da Caixa (corresponde à data da sessão que encerra o livro);
- ano da Caixa.

7.2 Encaminha as Caixas de Registro de Acórdãos, após três meses, ao Arquivo Central para arquivamento.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo judicial cível	1-2	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA***
Autos de processo judicial criminal	1-3	Escrivão	Estante	Número	Condições apropriadas	Trâmite	DGCON/DEGEA
<u>Registro de acórdãos</u>	2-1-3	Escrivão	Caixas Box	Caixas Box	Condições apropriadas	3 meses	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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-005	Revisão: 05	Página: 4 de 6
--	--	------------------------------	---------------------------------

CO 	REGISTRAR ACÓRDÃOS
---	---

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

- 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;

9 ANEXO

- Anexo – Fluxogramas do processo de trabalho Registrar Acórdãos.

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-005	Revisão: 05	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



REGISTRAR ACÓRDÃOS

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

ANEXO – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REGISTRAR ACÓRDÃOS

