

	ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO		
	Proposto por: Diretor Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	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 organizar e acompanhar sessões de julgamento da Seção Criminal.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Seção Criminal (SECRI), com vigência a partir de 17 de junho de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assistente de órgão julgador	Servidor formalmente designado para responder pela secretaria do órgão julgador na ausência do respectivo titular.
Desembargador Presidente de Câmara	Autoridade que exerce a função jurisdicional e de gestão administrativa de seu gabinete e da secretaria da Seção Criminal.
Desembargador Relator	Desembargador responsável pelo andamento do processo até o seu julgamento.
Desembargador Revisor	Desembargador responsável pela revisão do processo após o relatório do Desembargador Relator.
Desembargador Vogal	Desembargador que participa do julgamento como votante, não sendo o relator nem revisor.
Procurador	Profissional do direito (advogado, defensor público, promotor de justiça ou outro) oficialmente responsável pela defesa de parte ou interessado no processo, ou que nele deva funcionar como fiscal da lei (CPC, artigos 36-45 e 81-85).
Secretário de órgão julgador	Responsável pelas atividades administrativas do órgão julgador.
Substituto em órgão julgador	Servidor que responde eventualmente pela Secretaria, na ausência do secretário e do assistente, conforme designação do secretário.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-006	Revisão: 01	Página: 1 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

TERMO	OBJETO
Instância (JUD)	

4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Código Penal;
- Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Código de Processo Penal;
- Código de Processo Civil;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Lei Federal nº 10741/03 – Estatuto do Idoso;
- Lei Federal nº 8038/90.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Seção Criminal	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela Secretaria da Seção;• supervisionar a organização da sessão, controlar a pauta e secretariar a sessão;• quando determinado pelo Desembargador Presidente, tomar a termo as decisões proferidas pelo colegiado;• revisar, técnica e administrativamente, os serviços executados pela Secretaria;• assegurar que as atividades administrativas decorrentes da sessão sejam executadas com eficiência e eficácia;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-006	Revisão: 01	Página: 2 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• elaborar a Ata da Sessão de Julgamento;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nesse processo de trabalho e nas inter-relações com os ambientes interno e externo;• manter informado o Desembargador Presidente da Seção Criminal sobre situações operacionais de exceção.
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e controlar a execução das atividades administrativas decorrentes da sessão, no âmbito de suas atribuições;• comunicar imediatamente ao secretário da Seção Criminal as situações operacionais de exceção;• na ausência do secretário, responder pela secretaria e por todas as atividades de responsabilidade do secretário da Seção Criminal.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar com eficiência e eficácia as atividades administrativas decorrentes da sessão;• atender a Desembargadores, Procuradores e partes;• auxiliar no preparo, na realização e nas ações decorrentes da sessão de julgamento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Os processos adiados da sessão anterior, observado o art. 53, bem como aqueles elencados no art. 50 § 2º, ambos do RITJERJ, não entram em pauta, e os respectivos autos são guardados em conjunto com os dos “Processos em Pauta”, quando devolvidos à Secretaria em data anterior à da próxima sessão de julgamento.
- 6.2** Para inclusão na pauta de julgamento, é observada a data de entrada dos autos na Secretaria, atendidas as prioridades legais.
- 6.3** Têm prioridade para inclusão na pauta de julgamento processos que envolvam idosos, bem como os de tramitação especial (Mandados de Segurança e Habeas Corpus).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-006	Revisão: 01	Página: 3 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

7 PREPARAR SESSÃO DE JULGAMENTO

7.1 O secretário da SECRI seleciona os autos de processo com pedido de inclusão em pauta para julgamento, observadas a data em que os mesmos retornaram à Secretaria da Seção Criminal e a obediência aos requisitos legais e institucionais.

7.1.1 Observa os afastamentos dos Desembargadores na rotina AFCA do Sistema JUD, para efeito de elaboração da composição da sessão de julgamento e para seleção dos feitos que compõem a pauta.

7.1.2 Confere nessa oportunidade a correção de todo o processamento do feito até o pedido de inclusão em pauta (partes, advogados etc.);

7.1.3 No caso de necessidade de retificação da autuação, solicita a providência ao Departamento de Autuação e Distribuição, da 2ª Vice-Presidência (2VP/DECRI).

7.1.4 No caso de necessidade de inclusão de personagem no feito, providencia no âmbito da Secretaria.

7.2 Verifica se o Desembargador relator do feito indicou peças para compor o *compact disc* (CD).

7.2.1 Não existindo indicação, seleciona as peças principais para composição do CD (relatório, petição inicial, denúncia, sentença, acórdãos etc.).

7.3 Elabora:

- a) ata da sessão anterior;
- b) composição da sessão de julgamento e mapa do plenário;
- c) edital-pauta e pauta interna;
- d) minutas de julgamento;
- e) mapas de votação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-006	Revisão: 01	Página: 4 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.4 Comanda a impressão das vias necessárias da pauta de julgamento, por meio do aplicativo JUD módulo/rotina REPA ou REPT, para aqueles que estiverem corretamente processados, e encaminha eletronicamente o relatório (edital-pauta) para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 7.5 Escaneia as peças selecionadas, a ata da sessão anterior e a pauta interna, e verifica se existe alguma alteração legislativa referente à área criminal.
- 7.6 Confecciona o CD com as peças principais dos feitos que irão ser julgados, além da pauta da sessão, legislação e ata da sessão anterior.
- 7.7 Encaminha os CD aos gabinetes, destacando, em listagem suplementar, os feitos cujo Desembargador esteja vinculado como relator ou revisor.
- 7.8 Encaminha o CD para os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública.
- 7.9 Prepara e expede comunicação para os órgãos auxiliares do TJERJ, informando a data da sessão.
- 7.10 Afixa cópia da pauta junto à entrada da sala de sessão de julgamentos, bem como no balcão de atendimento da Secretaria da Seção Criminal.
- 7.11 Comanda previamente a impressão de súmulas de feitos que independam de inclusão em pauta (art. 50, § 2º, do RITJERJ), via aplicativo JUD/REMI, separando-as por relator, e armazena em pasta própria.
- 7.12 Elabora mapas de votação com a composição da sessão.
- 7.13 Comanda a impressão das súmulas de julgamento que fazem parte da pauta, via aplicativo JUD/REMI.
- 7.14 Guarda as súmulas de julgamento em pasta própria, após conferência, obedecendo à ordem seqüencial da pauta da sessão de julgamento, separadas por relator.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-006	Revisão: 01	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.15** Armazena em pasta própria as súmulas dos feitos adiados ou com julgamento iniciado em sessão anterior, até o prosseguimento de seu julgamento.
- 7.16** Solicita à Diretoria Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC) a instalação dos equipamentos informatizados (*notebooks*) para acompanhamento da sessão pelos Desembargadores.
- 7.17** Prepara a sala de sessão de julgamento, em tempo hábil, com todos os feitos inclusos na pauta, os adiados, bem como aqueles apresentados em mesa ou cujo julgamento, por qualquer motivo, tenha sido interrompido e os autos tenham sido devolvidos à Secretaria, além de todo o material indispensável à sua realização.
- 7.17.1** Deve ser obedecida a ordem de antiguidade dos Desembargadores participantes da sessão.

8 ACOMPANHAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

- 8.1** O secretário da SECRI controla a chegada dos Desembargadores, de acordo com a listagem de composição.
- 8.2** Autoriza entrada do público, após o Desembargador Presidente acionar o sinal sonoro.
- 8.3** Submete ao plenário a ata da sessão anterior.
- 8.3.1** Caso não seja aprovada, é alterada e novamente submetida à aprovação na sessão subsequente.
- 8.4** O secretário da SECRI entrega minutas de julgamento e mapas de votação ao Desembargador Presidente.
- 8.5** No caso de pedido de vista dos autos do processo, o julgamento fica suspenso, e, após a sessão, a Secretaria encaminha os respectivos autos de processo ao Gabinete do Desembargador que pediu vista, de acordo com o procedimento descrito na RAD-SECRI-004 – Processar e Remeter Documentos.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-SECRI-006	01	6 de 14



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 8.6** A minuta de julgamento, a critério do Desembargador Presidente, pode ser redigida pelo secretário da Seção Criminal.
- 8.7** Concluída a votação, o secretário da SECRI recebe o mapa de votação do processo.
- 8.8** O secretário da SECRI encaminha a minuta de julgamento para lançamento do seu resultado no sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVMA.
- 8.8.1** Em caso de determinação de expedição de mandado de prisão ou de alvará de soltura, é confeccionado o respectivo documento.
- 8.9** Servidor da SECRI imprime as certidões de julgamento, via aplicativo JUD, atualizando o banco de dados, anexando a certidão de julgamento aos autos do processo, e, em seguida, encaminha ao secretário para assinatura.
- 8.10** O secretário da SECRI encaminha ao Desembargador Presidente os documentos decorrentes da respectiva sessão, para assinatura.

9 REALIZAR PROCEDIMENTOS DECORRENTES DA SESSÃO DE JULGAMENTO

- 9.1** O Servidor da SECRI arquiva as minutas de julgamento e os mapas de votação.
- 9.2** Expede os documentos decorrentes dos resultados de julgamento (mandados, alvarás, ofícios etc.).
- 9.3** O secretário da SECRI confere as certidões de julgamento, acórdãos e demais documentos expedidos em decorrência da sessão (mandados, alvarás, ofícios etc.).
- 9.4** Servidor da SECRI junta aos respectivos autos as cópias dos documentos de que trata o item anterior, as certidões e os acórdãos lavrados.
- 9.5** No caso de voto divergente a ser prolatado, os autos do processo são encaminhados ao respectivo Desembargador, para lavratura do voto vencido.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-006	Revisão: 01	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 9.6** No caso de pedido de vista, remete os autos ao Desembargador que pediu vista, adotando os procedimentos descritos na RAD-SECRI-004 – Processar e Remeter Documentos.
- 9.7** Encaminha aos respectivos Desembargadores proloatores os autos de processo pendentes de acórdãos.
- 9.8** Coloca à disposição do Procurador de Justiça, para ciência, os autos de processo em que houve lavratura de acórdão. Ciente o Procurador de Justiça, os feitos são encaminhados à Secretaria, para atualização do banco de dados, via aplicativo JUD/MVMA.
- 9.9** Coloca à disposição do Defensor Público, para ciência dos acórdãos, os autos de processo nos quais haja participação da Defensoria Pública. Ciente o Defensor Público, são os feitos encaminhados à Secretaria, para atualização do banco de dados via aplicativo JUD/MVMA.
- 9.10** Remete as ementas dos acórdãos para publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro -DJERJ, por meio da rotina RERJ do Sistema JUD.
- 9.11** Mantém os autos na SECRI aguardando transcurso do prazo recursal.
- 9.12** Não havendo recurso, extrai no sistema JUD a certidão de trânsito em julgado, por meio da rotina MVCE, e encaminha processo para o processo de trabalho Processar e Remeter Documentos, executado conforme a RAD-SECRI-004 - Processar e Remeter Documentos.
- 9.13** Havendo recurso, executa procedimento de acordo com o tipo de recurso:
- 9.13.1** No caso de recurso especial ou extraordinário, anexa a petição de recurso aos autos e os encaminha à 3ª Vice-Presidência.
- 9.13.2** No caso de embargos de declaração, encaminha ao relator do processo para julgamento da admissibilidade do recurso.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-006	Revisão: 01	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

9.14 Nos casos de embargo de declaração, após recebidos os autos do processo com a decisão do relator, os procedimentos são os seguintes:

9.14.1 Se o recurso não for recebido pelo relator, os autos são encaminhados para adoção dos procedimentos descritos na RAD-SECRI-005 – Preparar Documentos para Publicação.

9.14.2 Se o recurso for recebido pelo relator, os autos são encaminhados para julgamento, em conformidade com o subprocesso de trabalho Preparar Sessão de Julgamento.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Processo Pedindo Dia - ESPD	<u>Sistema JUD</u> <u>Módulo ES rotina PD</u>	<u>mensal</u>

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Minuta de julgamento	2-20-1	Secretaria da Seção Criminal	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA***
Ata de sessão de julgamento	2-20-1	Secretaria da Seção Criminal	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA
Autos de processo judicial	1-3	Secretaria da Seção Criminal	Armário	Número	Condições apropriadas	Trâmite	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:

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-006	Revisão: 01	Página: 9 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 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.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar Sessão de Julgamento.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Acompanhar Sessão de Julgamento.

=====

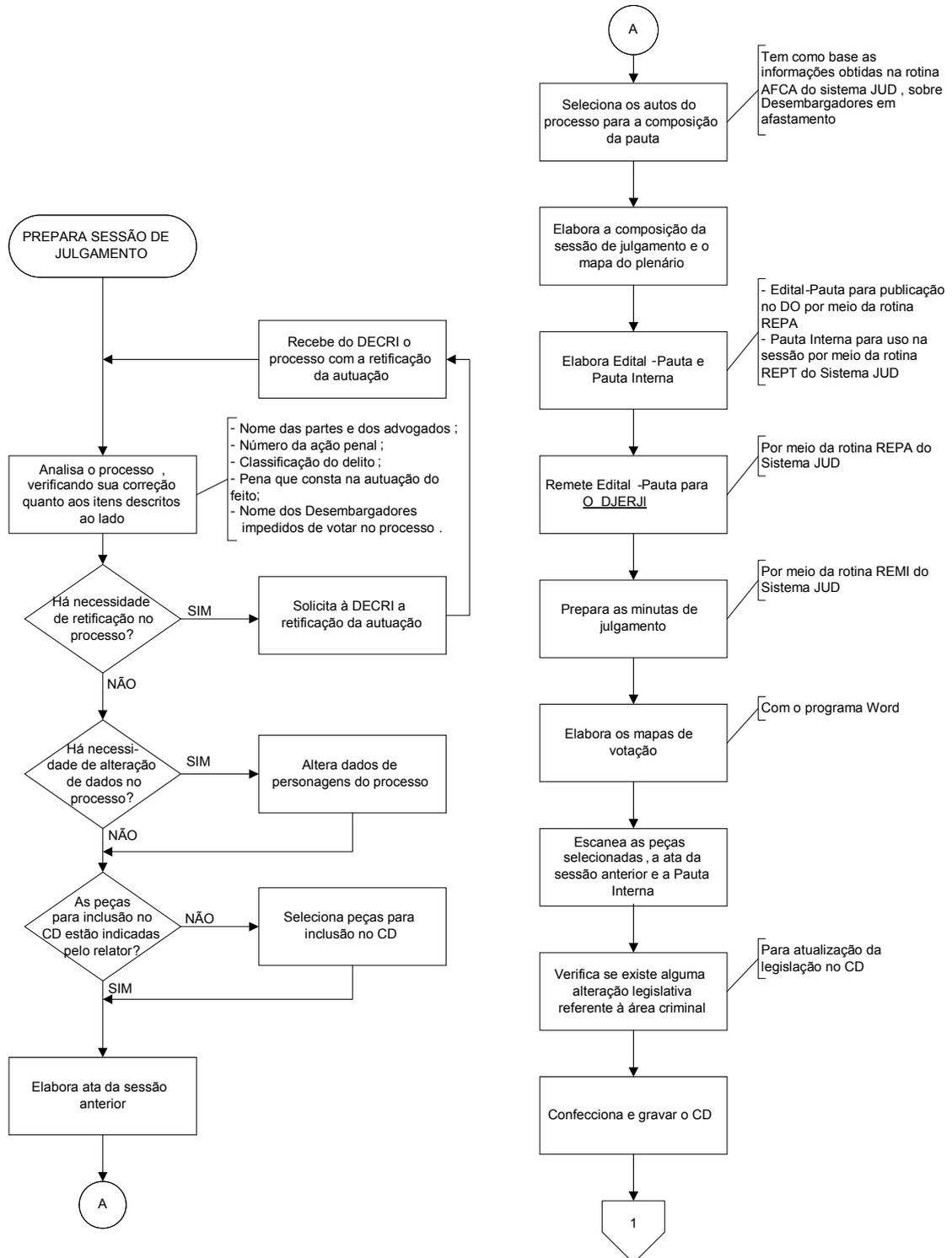
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECRI-006	Revisão: 01	Página: 10 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



ORGANIZAR E ACOMPANHAR 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



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SECRI-006

Revisão:

01

Página:

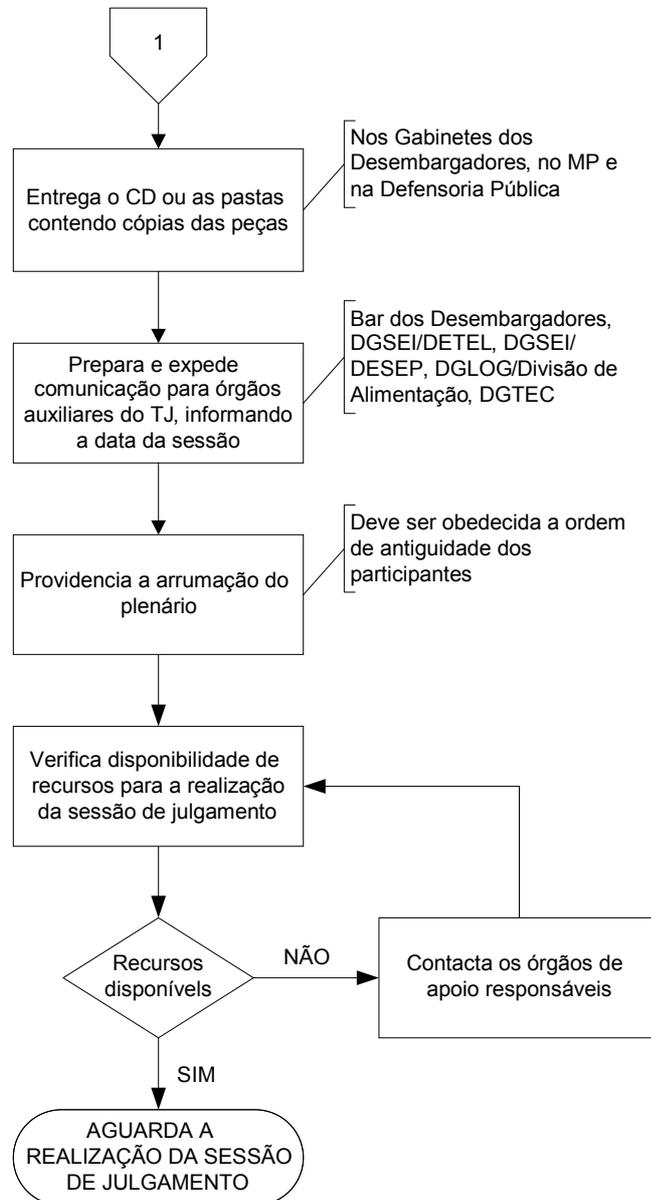
11 de 14



ORGANIZAR E ACOMPANHAR 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 (CONTINUAÇÃO)

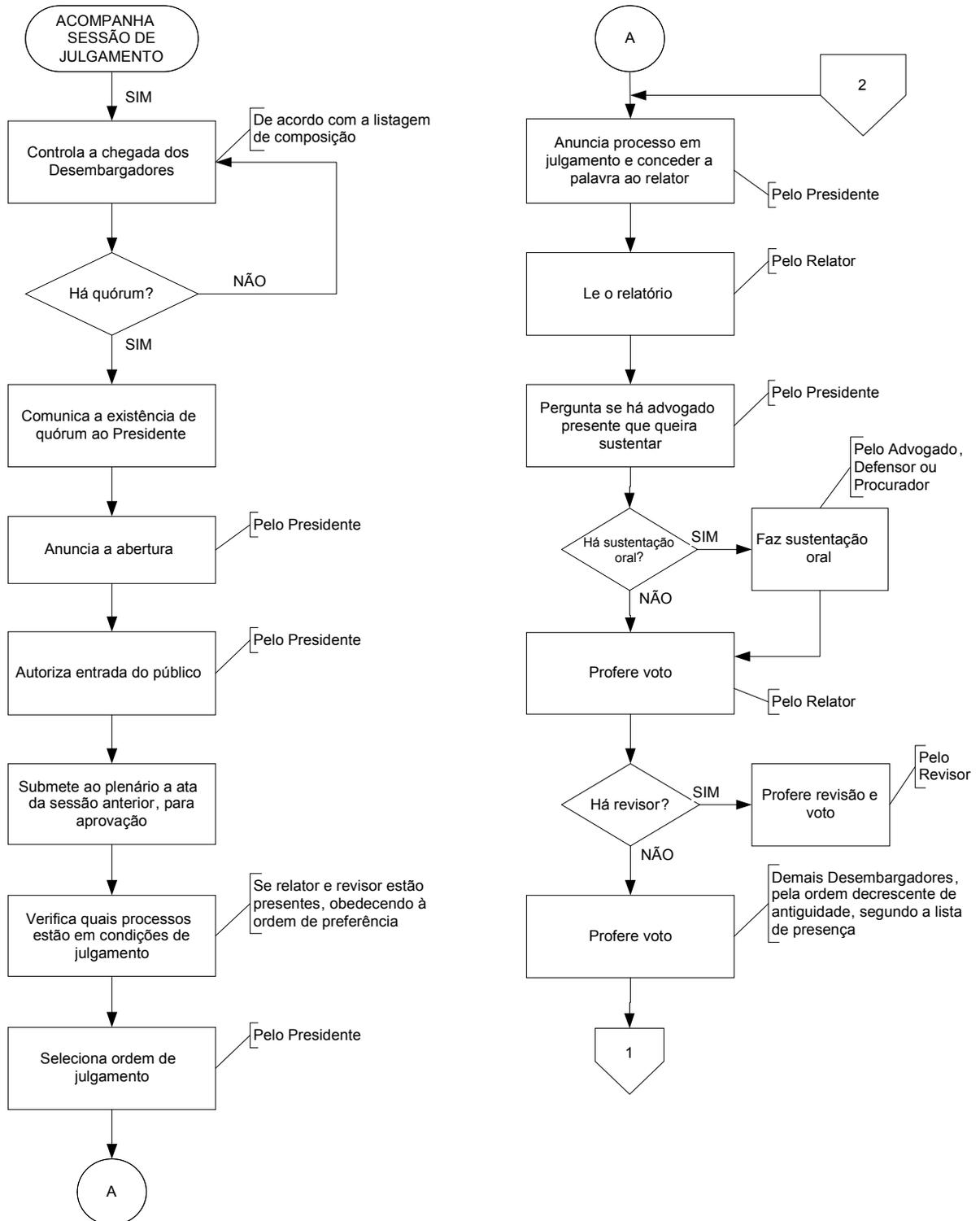




ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR SESSÃO DE JULGAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SECRI-006

Revisão:

01

Página:

13 de 14



ORGANIZAR E ACOMPANHAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO ACOMPANHAR SESSÃO DE JULGAMENTO (CONTINUAÇÃO)

