



## **ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO**

**Proposto por:**

Serviço de Apoio às Audiências e Sessões (SEAUD)

**Analisado por:**

Secretário da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

**Aprovado por:**

Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJerj)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para organizar e apoiar realização de sessão de julgamento do Tribunal Pleno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

### 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 30/08/2012.

### 3 DEFINIÇÕES

<b>TERMO</b>	<b>OBJETO</b>
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.
Sessão do Tribunal Pleno	Integrada pelos 180 (cento e oitenta) Desembargadores, com competência e atribuições definidas no artigo 3º do Regimento Interno.
Sessão Ordinária	Aquela cuja realização o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro prevê para dia certo e determinado.
Sessão Extraordinária	Aquela que se realiza em data não estipulada nos Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça, mediante convocação prévia pelo Presidente, para o julgamento de processos de interesse do PJERJ ou para deliberar sobre assuntos de ordem interna que reclamem solução imediata.
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.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**

RAD-OE-002

**Revisão:**

01

**Página:**

1 de 14



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	OBJETO
Sistema SPEDONET	Sistema informatizado para realizar o envio eletrônico de matérias para publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJERJ)

### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Constituição Federal;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Resolução nº 16/2006, do Conselho Nacional de Justiça.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades relativas à organização e ao apoio às sessões de julgamento do Tribunal Pleno;</li><li>• secretariar as sessões de julgamento do Tribunal Pleno.</li></ul>
Chefe do Serviço de Apoio às Audiências e Sessões (SEAUD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a organização e apoio à realização de sessão de julgamento do Tribunal Pleno.</li><li>• proceder à guarda e ao controle de processos e expedientes de interesse da unidade.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades planejadas, de acordo com as normas desta RAD.</li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** As sessões de julgamento são públicas, salvo quando a lei determinar o contrário.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 01	Página: 2 de 14
--	-----------------------	----------------	--------------------



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [sítio do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

6.2 Todos os atos praticados fisicamente nos processos ensejam lançamento de dados nos sistemas JUD e/ou PROT.

### 7 ELABORAR PAUTA

7.1 O Secretário recebe determinação e/ou processo, para inclusão de matéria para julgamento em pauta.

7.2 Coloca documentos em estante própria, aguardando digitalização.

7.3 Após digitalização das peças, coloca em pasta própria.

7.4 Coloca autos em estante própria para fins de inclusão em pauta.

7.5 Prepara edital e encaminha para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário (DJERJ).

7.6 Após publicação de pauta externa, certifica publicação.

7.7 Coloca autos em estante própria, aguardando realização de sessão de julgamento.

### 8 CONVOCAR OS MEMBROS

8.1 O Secretário recebe determinação do Presidente para comunicar aos Desembargadores a realização de sessão do Tribunal Pleno.

8.2 No mesmo dia em que for publicado o edital é expedida a convocação.

8.3 Solicita lista de antiguidade atualizada dos Desembargadores à Divisão de Pessoal da Magistratura da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG).

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 01	Página: 3 de 14
--	-----------------------	----------------	--------------------



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

**8.4** Encaminha a convocação para todos os Desembargadores, através do correio eletrônico, acompanhada de ofício com data, hora, local e matéria tratada; mapa do plenário com disposição dos assentos; lista de antiguidade e cópia digitalizada do DJERJ em que foi publicada a pauta.

**8.4.1** O e-mail é enviado com aviso de entrega e de leitura. Os endereços dos destinatários são incluídos no campo “cópia oculta” (CCo).

**8.5** No Outlook, conta do Tribunal Pleno, nova pasta é criada com data da sessão.

**8.6** Novo processo é formado com o edital e a publicação do mesmo, para onde convergirão os requerimentos.

**8.7** Elabora listagem de comparecimento, em ordem alfabética, com os nomes de todos os Desembargadores presentes no dia da sessão.

### **9 PREPARAR SALA PARA SESSÃO DE JULGAMENTO**

**9.1** Gerencia o layout da sala de sessões com indicação dos assentos dos Desembargadores, obedecida a ordem de antiguidade.

**9.2** Dispõe placas com nomes dos julgadores, conforme estabelecido pelo Regimento Interno.

**9.3** Dispõe autos de processos em frente ao assento de cada Relator.

**9.4** Afixa pauta em lugar próprio, à entrada da sala onde será realizada a sessão de julgamento.

**9.5** Solicita ao Departamento de Gestão de Acervos Bibliográficos da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento (DGCON/DEGAB) que disponibilize a bibliografia a ser utilizada pelos julgadores na sala de sessões.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-002	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 4 de 14
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 9.6** Leva para a sala de sessões, com pelo menos três horas de antecedência, a lista de presença e o processo cuja matéria será objeto de apreciação
- 9.7** Confere, no painel eletrônico, se a matéria constante do Edital Pauta está corretamente inserida, bem como os nomes dos candidatos.
- 9.8** Distribui o token de votação quando da assinatura da lista de comparecimento.
- 9.9** Confere se o quorum foi atingido e comunica ao Presidente.
- 9.10** Atingido o quorum inicia-se a sessão.

### **10 AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO**

- 10.1** Entrega ao Presidente, imediatamente após a abertura da sessão, ata lavrada referente à sessão anterior, para discussão, votação e aprovação.
- 10.2** Caso haja 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.
- 10.3** Não havendo indicação para modificar o texto, submete a ata à assinatura do Presidente.
- 10.4** Não havendo indicação para modificar o texto, submete a ata à aprovação do órgão colegiado.
- 10.5** Recebe do funcionário que auxilia a sessão pedidos de advogados solicitando preferência quanto à ordem sequencial de julgamento, com base na pauta afixada.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-002	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 5 de 14
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## **ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO**

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- 10.6** Tratando-se de preenchimento de vaga para remoção e promoção de magistrados, disponibiliza nos telões as informações relativas à vaga, ao critério de preenchimento e os nomes dos concorrentes.
- 10.7** Providencia apoio técnico aos eleitores na hora da votação.
- 10.8** Disponibiliza o resultado da votação no telão, após ter sido anunciado pelo Presidente.
- 10.9** Disponibiliza o resultado final no telão, após ter sido anunciado pelo Presidente.
- 10.10** Tratando-se de processo sobre matéria administrativa de que resulte a edição de resolução cuja redação final tenha sido aprovada pelos membros do Tribunal Pleno, submete o respectivo texto à assinatura do Presidente. Após a sessão, relatório de votação é emitido pela DGTEC para ser anexado à Ata da sessão.

## **11 ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO**

- 11.1** Lavra certidão com base no relatório emitido pela DGTEC.
- 11.2** Confere cada certidão com a minuta de julgamento correspondente.
- 11.3** Caso haja divergência entre os dados da minuta de julgamento e da certidão, procede à correção.
- 11.4** Caso não haja divergência, assina certidões de julgamento.
- 11.5** Lavra ata relativa à sessão.
- 11.6** Arquiva ata da sessão anterior e listagem de presença.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-002	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 6 de 14
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### 12 ORGANIZAR SESSÕES SOLENES

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 Registra os discursos proferidos pelas personalidades presentes.

12.6 Lavra ata relativa à sessão.

12.7 Arquiva a ata da sessão.

### 13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Convocação dos Membros	Data da Convocação – Data de Publicação do Edital	Mensal

### 14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 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	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDANA UO**)	DISPOSIÇÃO
---------------	-------------	-------------	---------------	-------------	----------	--	------------

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 01	Página: 7 de 14
--	-----------------------	----------------	--------------------



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

Ata de Sessão de Julgamento	2-20-1	SETOE	Pasta	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.

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;
- 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.

### 15 ANEXO

- Anexo 1 - Fluxograma do Procedimento Elaborar Pauta;
- Anexo 2 - Fluxograma do Procedimento Convocar os Membros;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Preparar Sala para Sessão de Julgamento;
- Anexo 4 - Fluxograma do Procedimento Auxiliar Sessão de Julgamento;
- Anexo 5 - Fluxograma do Procedimento Encerrar Sessão de Julgamento;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Organizar Sessões Solenes.

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-002	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 8 de 14
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

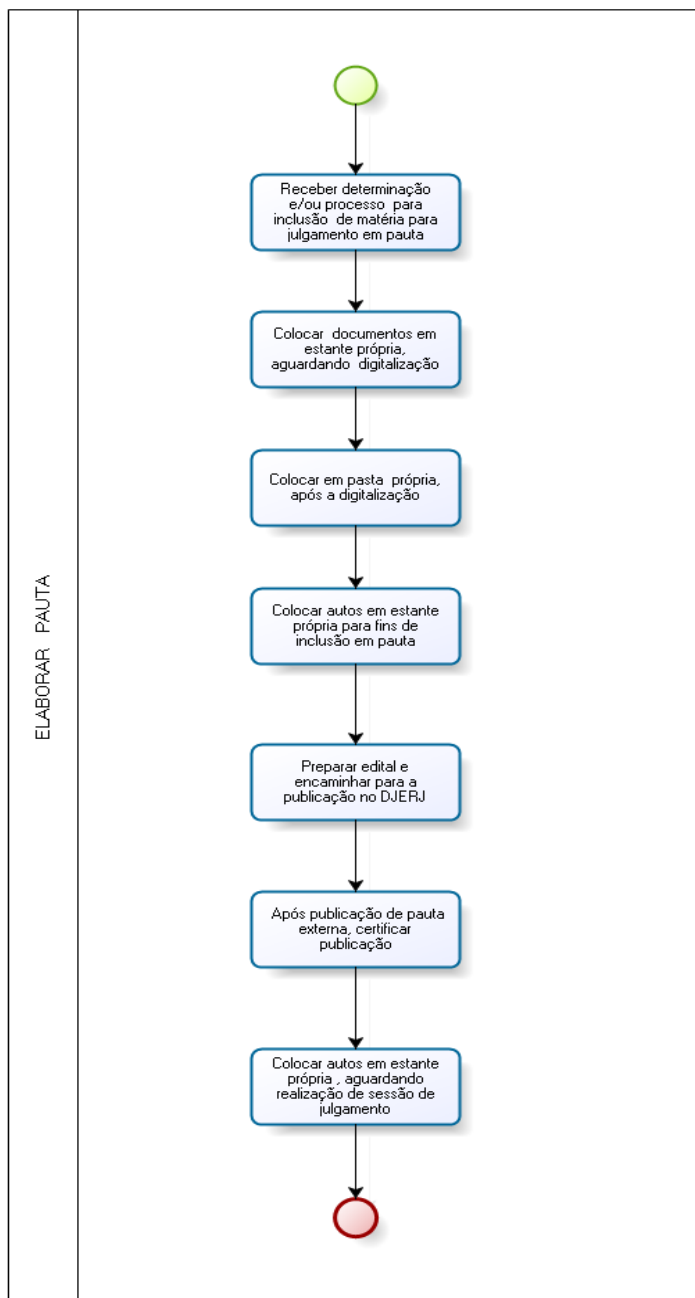




## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 1 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ELABORAR PAUTA



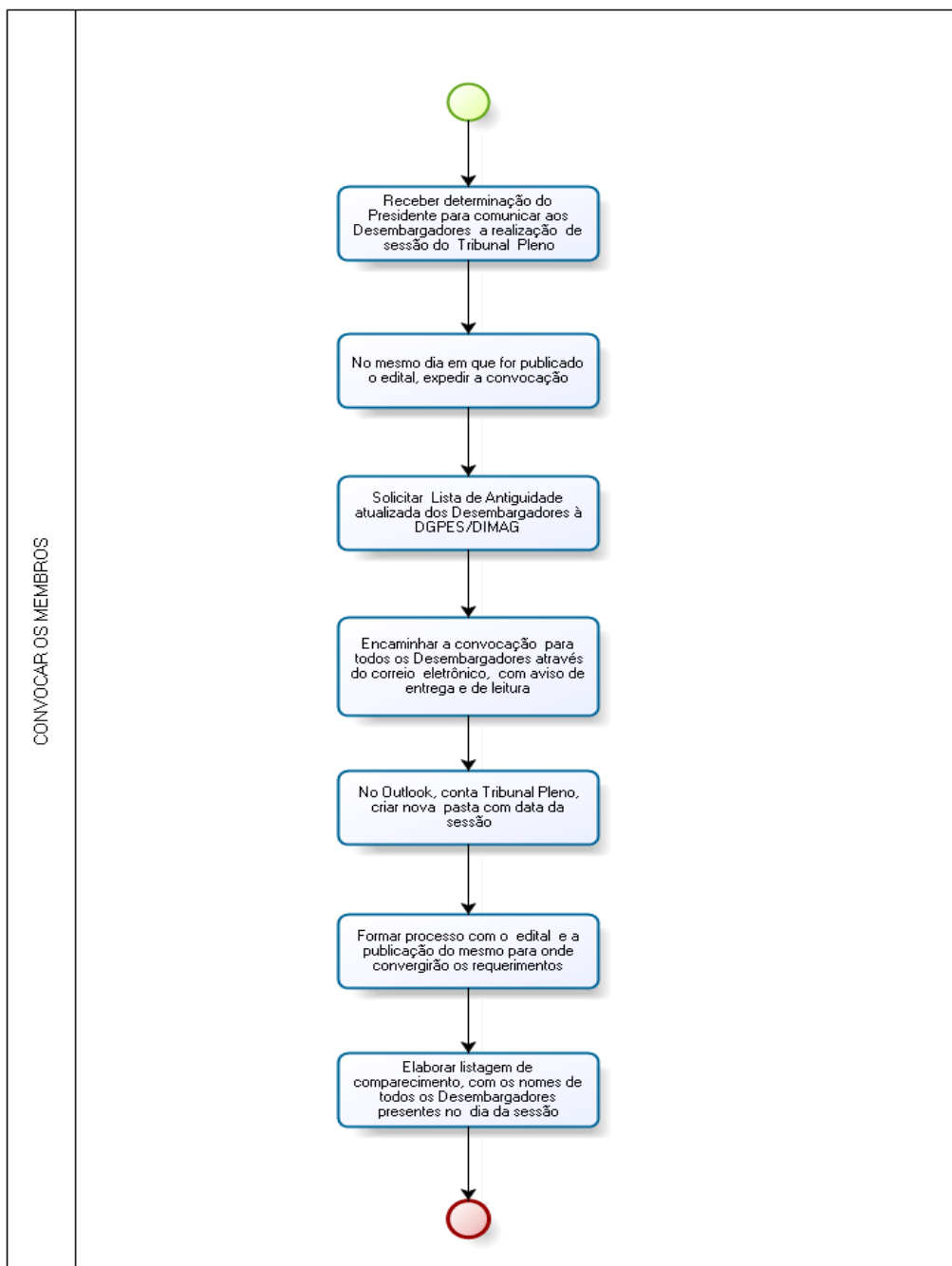
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-002	Revisão: 01	Página: 9 de 14
--	-----------------------	----------------	--------------------



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 2 - FLUXOGRAMA DO CONVOCAR OS MEMBROS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

01

Página:

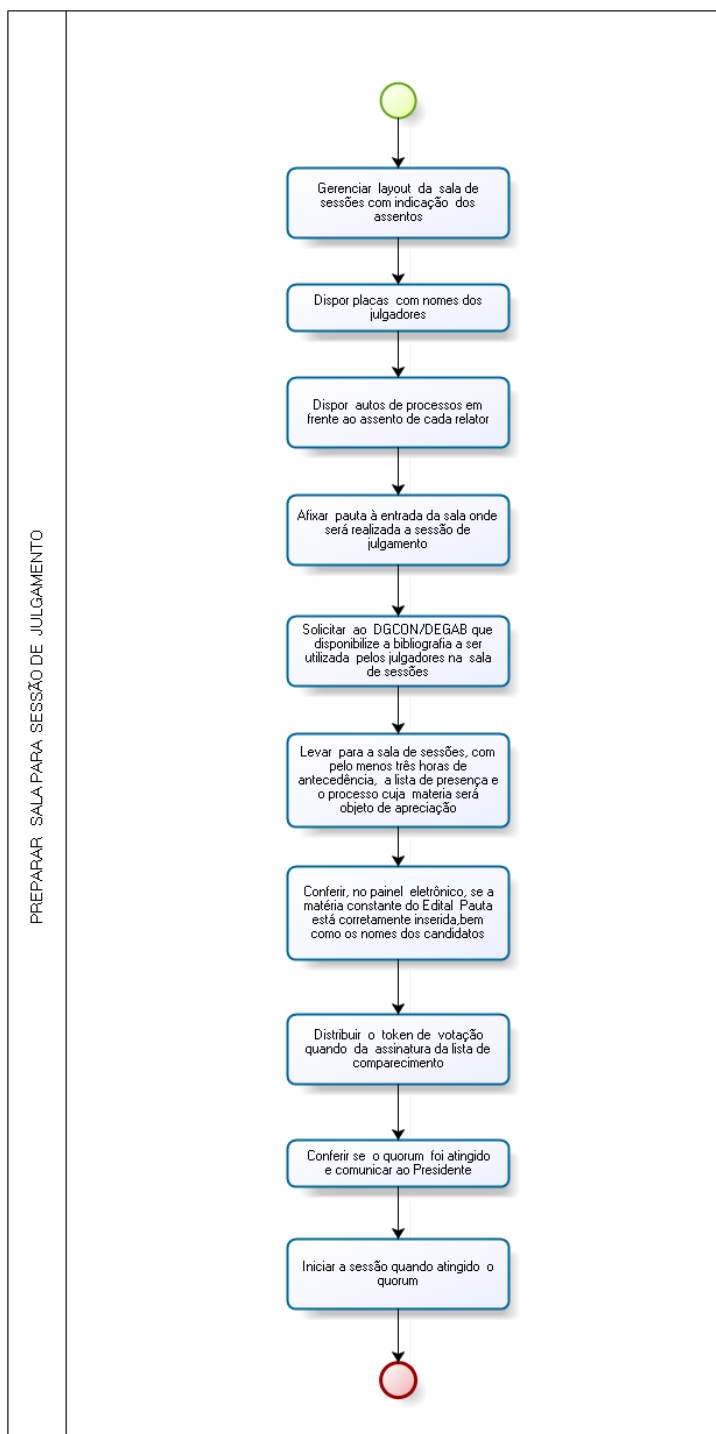
10 de 14



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR SALA PARA SESSÃO DE JULGAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

01

Página:

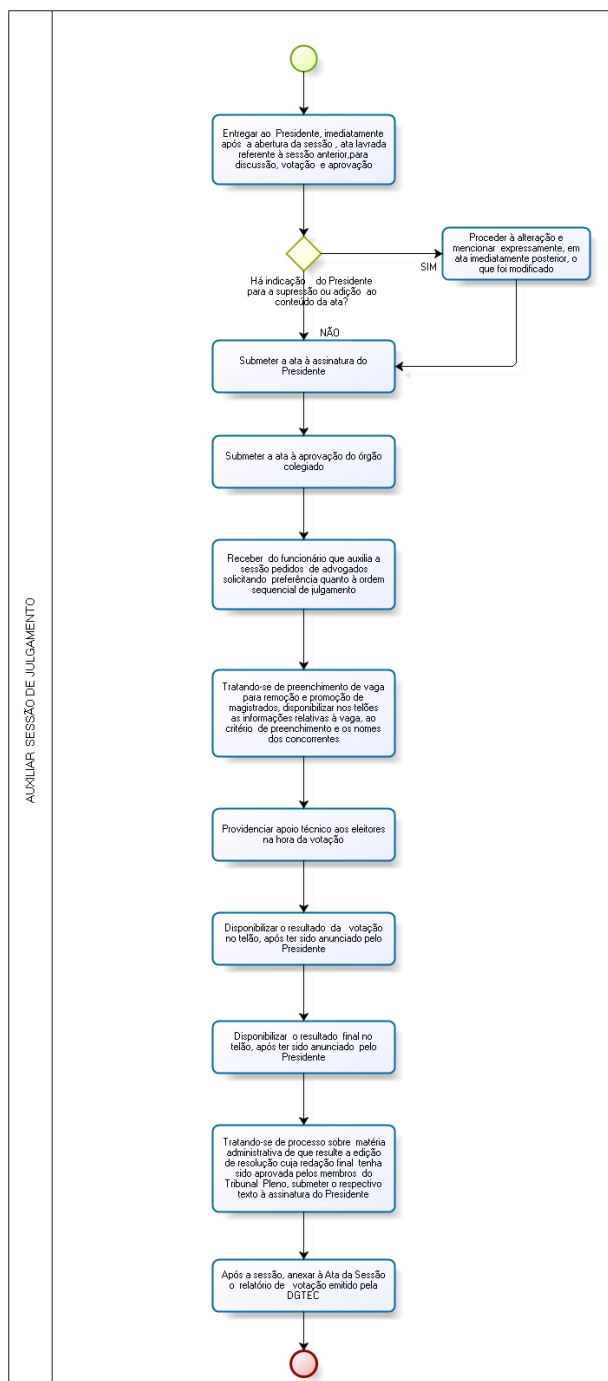
11 de 14



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no *sítio* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 4 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

01

Página:

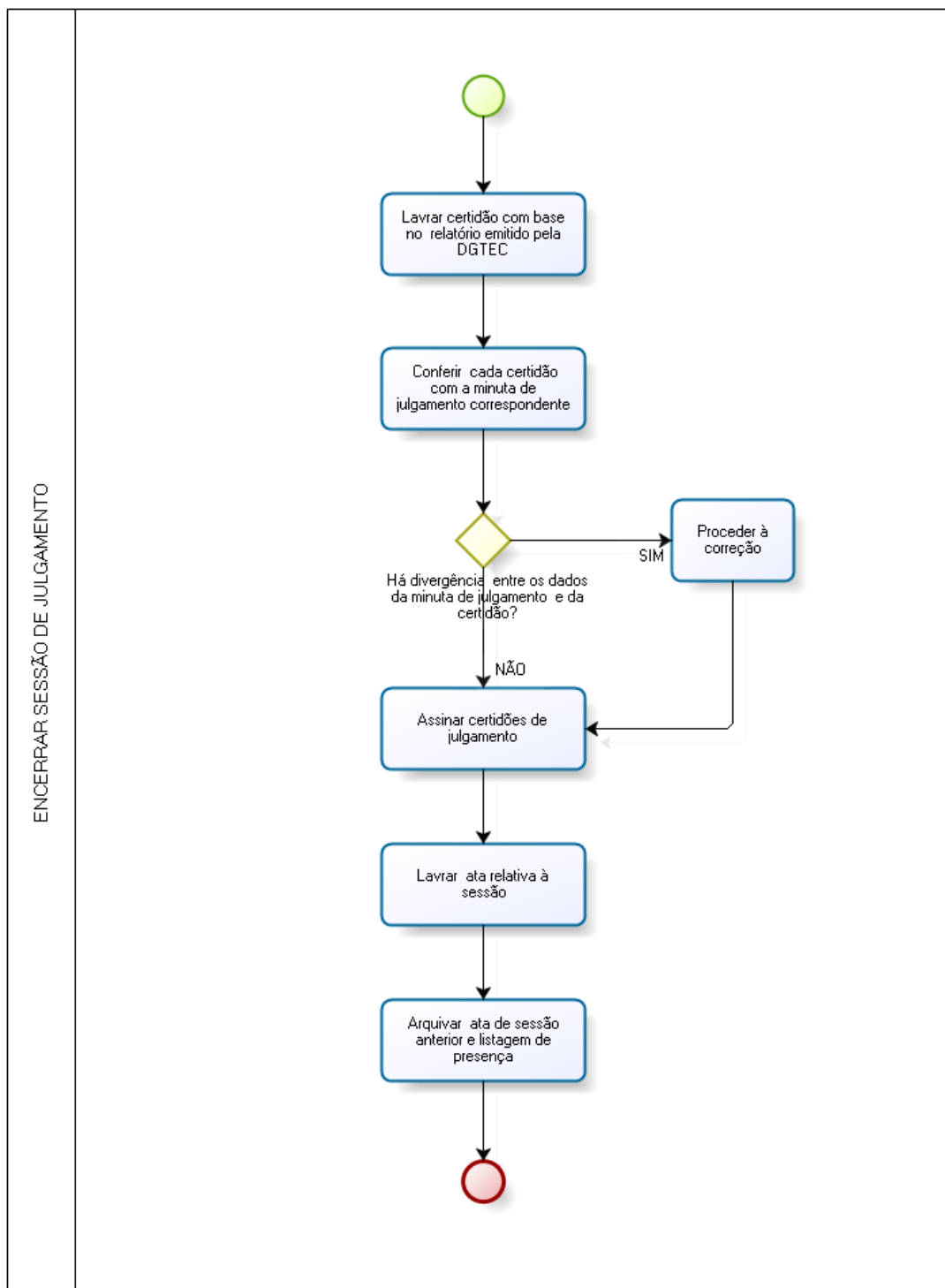
12 de 14



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 5 - FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

01

Página:

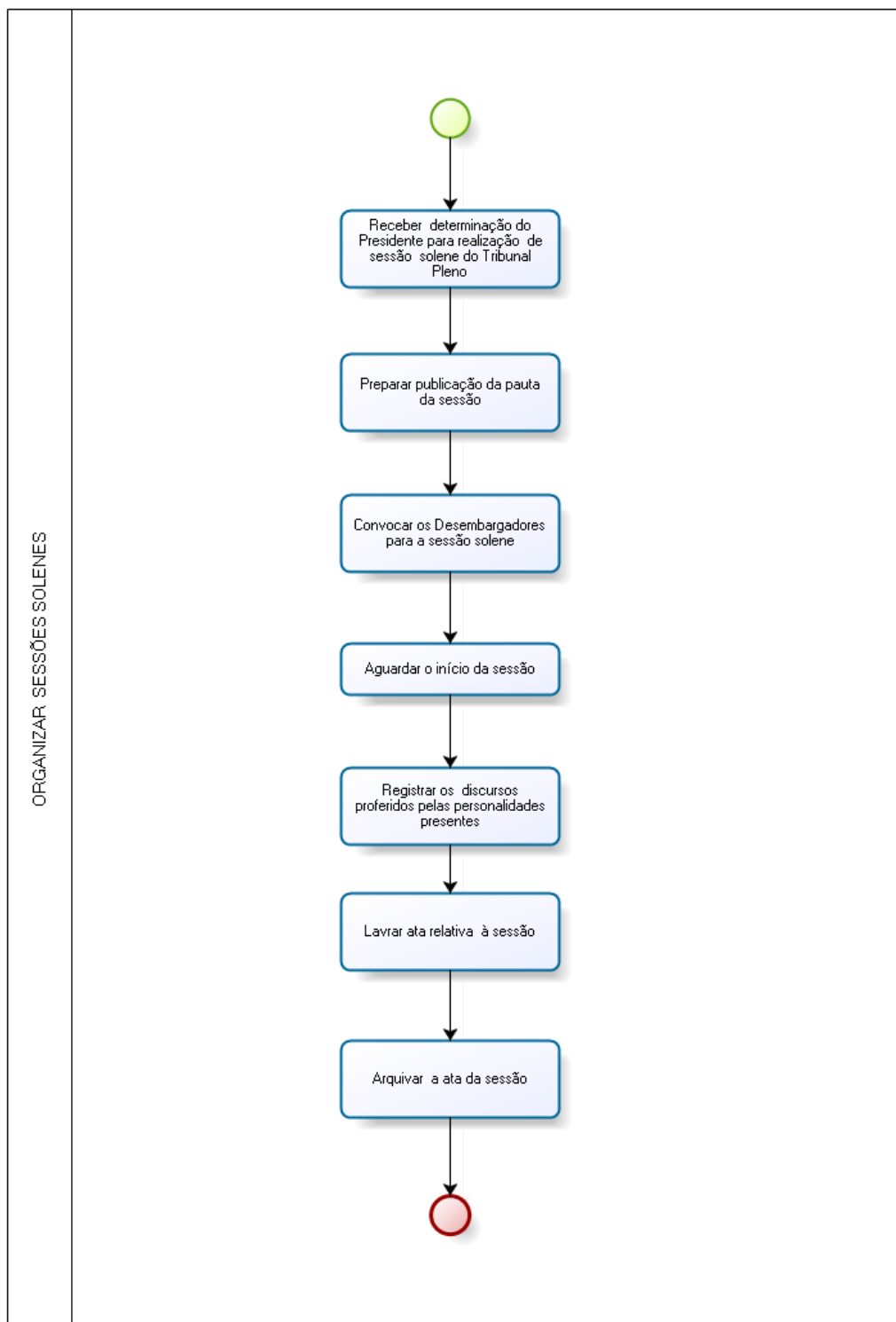
13 de 14



## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL PLENO

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

### ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ORGANIZAR SESSÕES SOLENES



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-002

Revisão:

01

Página:

14 de 14