



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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 (PJRJ)

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 Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio às Audiências e Sessões da Secretaria do Tribunal do Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SEAUD), e entra em vigor a partir de 30/08/2012.

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 da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), 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

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

01

Página:

1 de 18



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

TERMO	OBJETO
	processo.
Rotina de Afastamento de Magistrado (AFCA)	Rotina do Sistema JUD que indica os afastamentos da cada magistrado.
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 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.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1060/1950 , art. 5º, § 5º (Estabelece Normas para a Concessão de Assistência Judiciária aos Necessitados);
- 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 135/2011, do Conselho Nacional de Justiça.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 2 de 18
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

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

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** As sessões de julgamento são públicas, salvo quando a lei determinar o contrário.
- 6.2** Todos atos praticados fisicamente nos processos ensejam lançamento de dados nos sistemas JUD e/ou PROT.

7 PREPARAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

- 7.1** Recebe processos, na forma da RAD-OE-007, com despacho determinando inclusão para julgamento em pauta ou em mesa.
- 7.2** No caso de inclusão para julgamento em pauta:
- 7.2.1** Coloca autos em estante própria.
- 7.2.2** Examina autos e separa peças relativas ao fundamento do pedido.
- 7.2.3** Providencia extração de cópia de peças selecionadas.
- 7.2.4** Confere se as cópias estão corretas.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 3 de 18
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

- 7.2.5 Caso não estejam corretas, providencia extração de cópias faltantes.
- 7.2.6 Devolvidas as cópias, verifica necessidade de regularização dos autos, no tocante à autuação.
- 7.2.7 No caso de necessidade de regularização, encaminha autos ao serviço competente.
- 7.2.8 Recebidos os autos, certifica regularização da autuação.
- 7.2.9 Seleciona peças necessárias ao julgamento e certifica disponibilização para fins de digitalização.
- 7.2.10 Coloca autos em estante própria, aguardando digitalização.
- 7.2.11 Após digitalização das peças, coloca, na capa dos autos, etiqueta indicativa de digitalização concluída.
- 7.2.12 Coloca autos em estante própria para fins de inclusão em pauta.
- 7.2.13 Prepara pauta externa e encaminha para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário (DJERJ).
- 7.2.14 Elabora ofícios comunicando data de julgamento ao Ministério público, Defensoria Pública, INSS, Corregedor-Geral de Justiça, 1º e 2º Vice-Presidentes, Relator ou Presidente de Câmara, que atuem no processo.
- 7.2.15 Extrai eletronicamente peças previamente digitalizadas referentes aos processos constantes da pauta externa.
- 7.2.16 Após publicação de pauta externa, certifica publicação.
- 7.2.17 Emite ofícios mencionados no subitem 7.2.14, encaminhando-os na forma da RAD-OE-007.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 4 de 18
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

- 7.2.18 Coloca autos em estante própria para fins de preparação de pauta interna.
- 7.2.19 Prepara pauta interna, incluindo os processos com pedido de vista e adiados.
- 7.2.20 Importa, no sistema E-SOE, pauta interna do sistema JUD.
- 7.2.21 Procede indexação das imagens mencionadas no subitem 7.2.15
- 7.2.22 Procede disponibilização da sessão eletrônica.
- 7.2.23 Lista minuta de julgamento, contendo informações que identifiquem o processo, (número, nome das partes, assunto, Relator e, quando for o caso Revisor), para fins de apresentação ao Presidente do Órgão Especial durante a sessão.
- 7.2.24 Afixa filipeta indicativa de número sequencial, referente à pauta interna.
- 7.3 No caso de inclusão de julgamento em mesa:
- 7.3.1 Afixa filipeta indicativa de processo em mesa.
- 7.3.2 Coloca autos em estante própria para fins de julgamento em sessão subsequente.
- 7.3.3 Elaborar listagem de processos em mesa e encaminha à Presidência por e-mail.
- 7.3.4 Consulta composição do Órgão Especial na intranet, para fins de designação de assento de seus membros.

8 PREPARAR SALA DE SESSÃO DE JULGAMENTO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 5 de 18
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

- 8.1 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 para a sala de sessões.
- 8.2 Dispõe placas com nomes dos julgadores.
- 8.3 Dispõe autos de processos em pauta e em mesa na bancada em frente ao assento de cada Relator.
- 8.4 Distribui cópia da Ata da sessão anterior para cada julgador.
- 8.5 Afixa pauta interna, em lugar próprio, à entrada da sala onde será realizada a sessão de julgamento.
- 8.6 No caso de preenchimento de vaga relativa à remoção ou promoção de Juízes de Direito, disponibiliza nos telões do plenário informações relativas ao tema.
- 8.7 Aguarda início da sessão.

9 AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

- 9.1 Entrega ao Presidente do Órgão Especial, imediatamente após a abertura da sessão, a minuta da ata referente à sessão anterior, para discussão, votação e aprovação.
- 9.2 Caso haja indicação do Presidente para supressão ou adição ao conteúdo da ata, procede à alteração e menciona, de forma expressa, em ata imediatamente posterior, o que foi modificado.
- 9.3 Caso não haja indicação para modificar o texto, submete a ata à aprovação do órgão colegiado.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 6 de 18
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

- 9.4** Comunica ao Presidente a existência de pedidos de preferência de relatores e advogados quanto à ordem sequencial de julgamento.
- 9.5** Apresenta ao Presidente minuta de julgamento, uma por vez, conforme a ordem de preferência concedida.
- 9.6** Caso haja sustentação oral de advogado ou de defensor público, apresenta os autos do processo para eventual consulta, se for solicitado.
- 9.7** Recebe minuta de julgamento assinada pelo Presidente, imediatamente após a conclusão de cada julgamento em pauta.
- 9.8** Informa ao Presidente o término de processos para julgamento em pauta.
- 9.9** Caso haja processos para julgamento em mesa, entrega ao Presidente minuta de julgamento, uma por vez.
- 9.10** Após o anúncio do resultado do julgamento pelo Presidente, transcreve o mesmo na minuta, entregando-a, imediatamente, ao Presidente para assinatura.
- 9.11** 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.
- 9.12** Recolhe os processos em pauta e em mesa da sessão.
- 9.13** No caso de processos do Órgão Especial, com acórdãos proferidos em sessões de julgamento anteriores, dá ciência ao Ministério Público durante a sessão.
- 9.14** Tratando-se de posse de magistrado, procede à leitura do termo de posse e lavra a ata.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 7 de 18
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

10 ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

10.1 Registra no Sistema JUD o resultado de cada julgamento.

10.2 Lavra certidão com base em cada minuta de julgamento.

10.3 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 antiguidade; impedimento ou suspeição ocasional; resultado do julgamento; sustentação oral; julgamento em pauta ou em mesa.

10.4 Caso haja incorreção entre os dados da minuta de julgamento e da certidão, procede à retificação da certidão na própria Secretaria.

10.5 Caso não haja divergência, assina certidões de julgamento.

10.6 Lavra ata relativa à sessão e confere.

10.7 Submete a ata à apreciação do Presidente.

10.8 Após assinatura de ata, providencia cópia a ser entregue a cada Desembargador na sessão seguinte.

10.9 Arquiva ata da sessão anterior e minutas de julgamento em pastas próprias.

11 PROCEDIMENTOS APÓS A SESSÃO DE JULGAMENTO

11.1 Após a sessão de julgamento, encarta nos autos, certidões relativas aos resultados dos julgamentos.

11.2 Lança, no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, resultado da sessão de julgamento, bem como informações acerca dos Desembargadores votantes, do Desembargador designado para lavratura do acórdão ou de eventual voto vencido.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 8 de 18
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

11.3 Confere resultado de julgamento registrado na minuta com o contido na certidão mencionada no item 11.1.

11.4 No caso de acórdão entregue na sessão:

11.4.1 Encarta acórdão nos autos.

11.4.2 Verifica, no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, se o acórdão já está disponibilizado pelo Relator.

11.4.2.1 Caso esteja disponibilizado e não haja voto vencido, procede à devolução do acórdão no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, encaminhando os autos ao SEPAD para publicação de acórdão.

11.4.2.2 Caso esteja disponibilizado e haja voto vencido, procede à devolução do acórdão no sistema JUD, módulo/rotina MVMA, encaminhando autos ao Desembargador correspondente, com posterior remessa ao SEPAD para publicação do acórdão.

11.4.2.3 Caso não esteja disponibilizado, aguarda até o dia seguinte. Não havendo disponibilização, mantém contato telefônico com assessor do Desembargador Relator. Após regularização, procede na forma do subitem 11.4.2.1 ou 11.4.2.2, conforme o caso.

11.5 No caso de não entrega de acórdão na sessão:

11.5.1 Procede entrega pessoal dos autos aos respectivos Relatores.

11.5.2 Quando da devolução dos autos, encarta nos autos os respectivos acórdãos e procede na forma do subitem 11.4.2.1 ou 11.4.2.2, conforme o caso.

12 PROCEDIMENTOS RELATIVOS A AGRAVO REGIMENTAL E EMBARGOS DE DECLARAÇÃO INTERPOSTOS

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 9 de 18
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

12.1 Procede à juntada de agravo regimental e de embargos de declaração interpostos pelos interessados.

12.2 Certifica a tempestividade dos recursos mencionados no subitem anterior.

12.3 Certifica quanto ao recolhimento das custas judiciais relativas ao agravo regimental.

12.4 Abre conclusão dos autos ao Presidente ou ao Relator, conforme o caso.

13 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo Médio de Inclusão de Processos na Pauta	Data da publicação da pauta – Data de despacho de inclusão em pauta	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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZENA-MENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de Sessão de Julgamento	2-20-1	SETOE	Pastas	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA***
Pasta de Sessão de Julgamento	2-20-1	SETOE	Pastas	Data	Condições apropriadas	2 anos	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:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 10 de 18
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

- 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.

15 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparar Sessão de Julgamento do Órgão Especial;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Preparar Sala de Sessão de Julgamento;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Auxiliar Sessão de Julgamento do Órgão Especial;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Encerrar Sessão de Julgamento do Órgão Especial;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Após a Sessão de Julgamento;
- Anexo 6 – Fluxograma dos Procedimentos Relativos a Agravo Regimental e Embargos de Declaração Interpostos.

=====

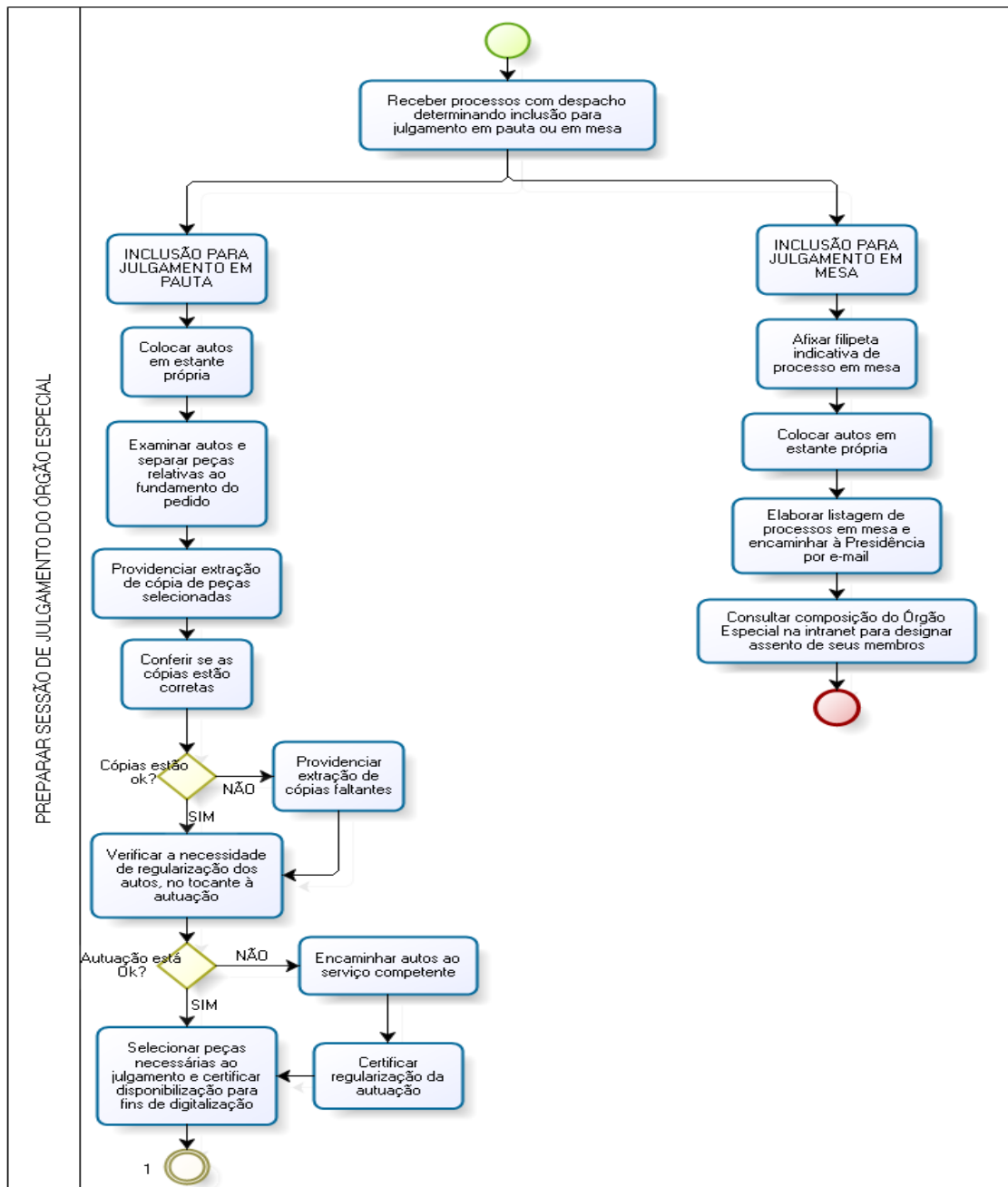
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 01	Página: 11 de 18
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

01

Página:

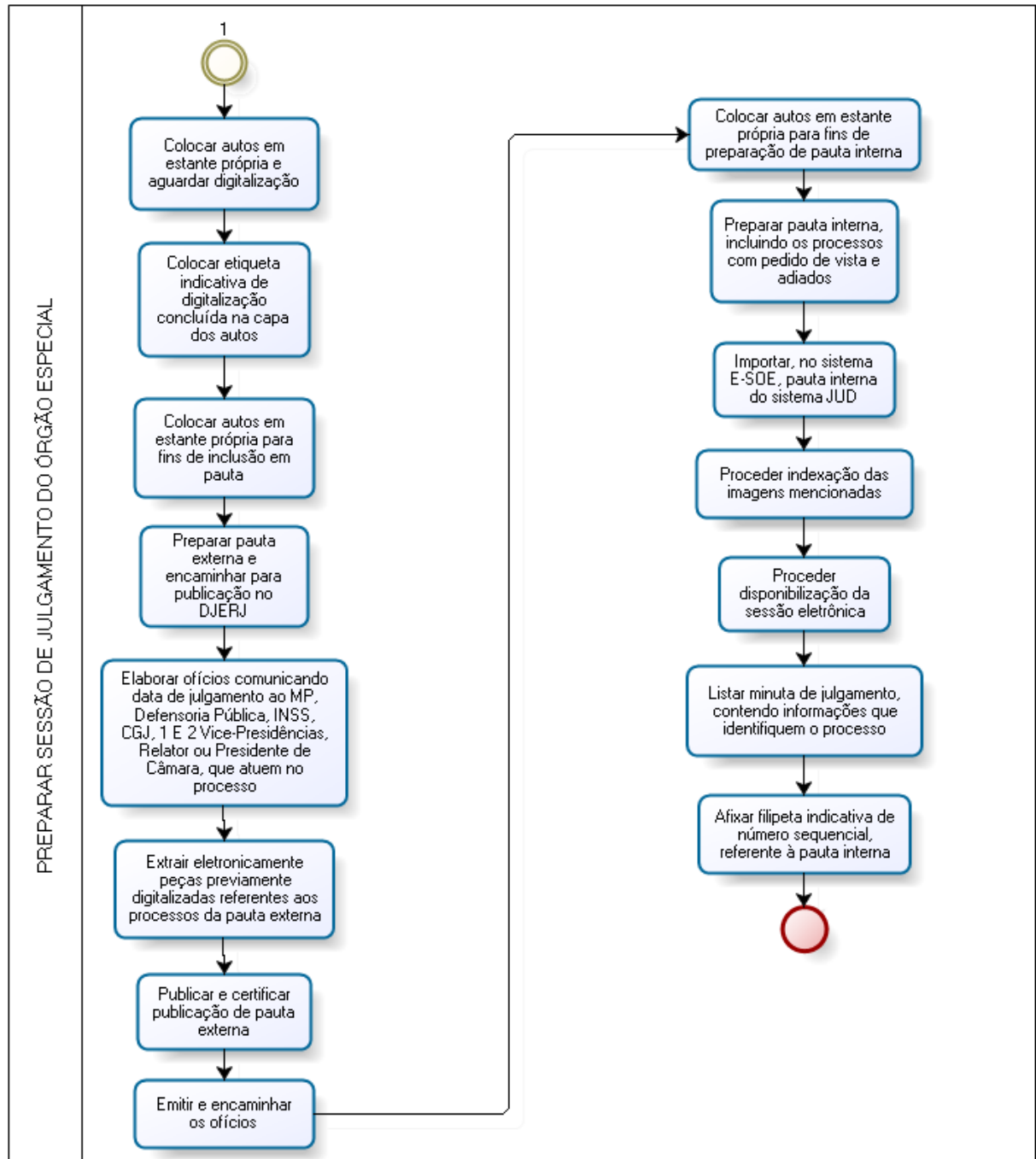
12 de 18



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL (CONTINUAÇÃO)



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

01

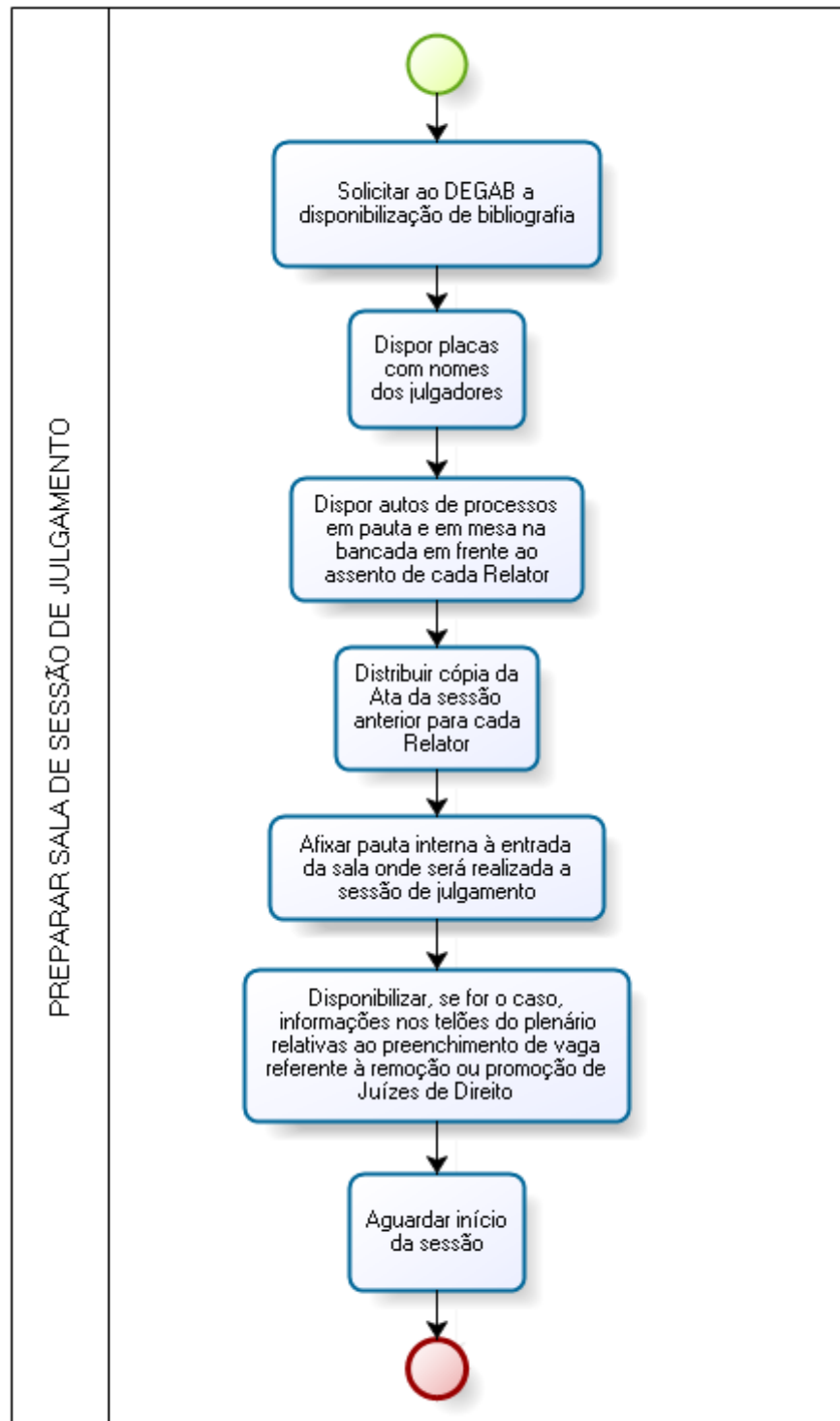
Página:

13 de 18



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR SALA DE SESSÃO DE JULGAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

01

Página:

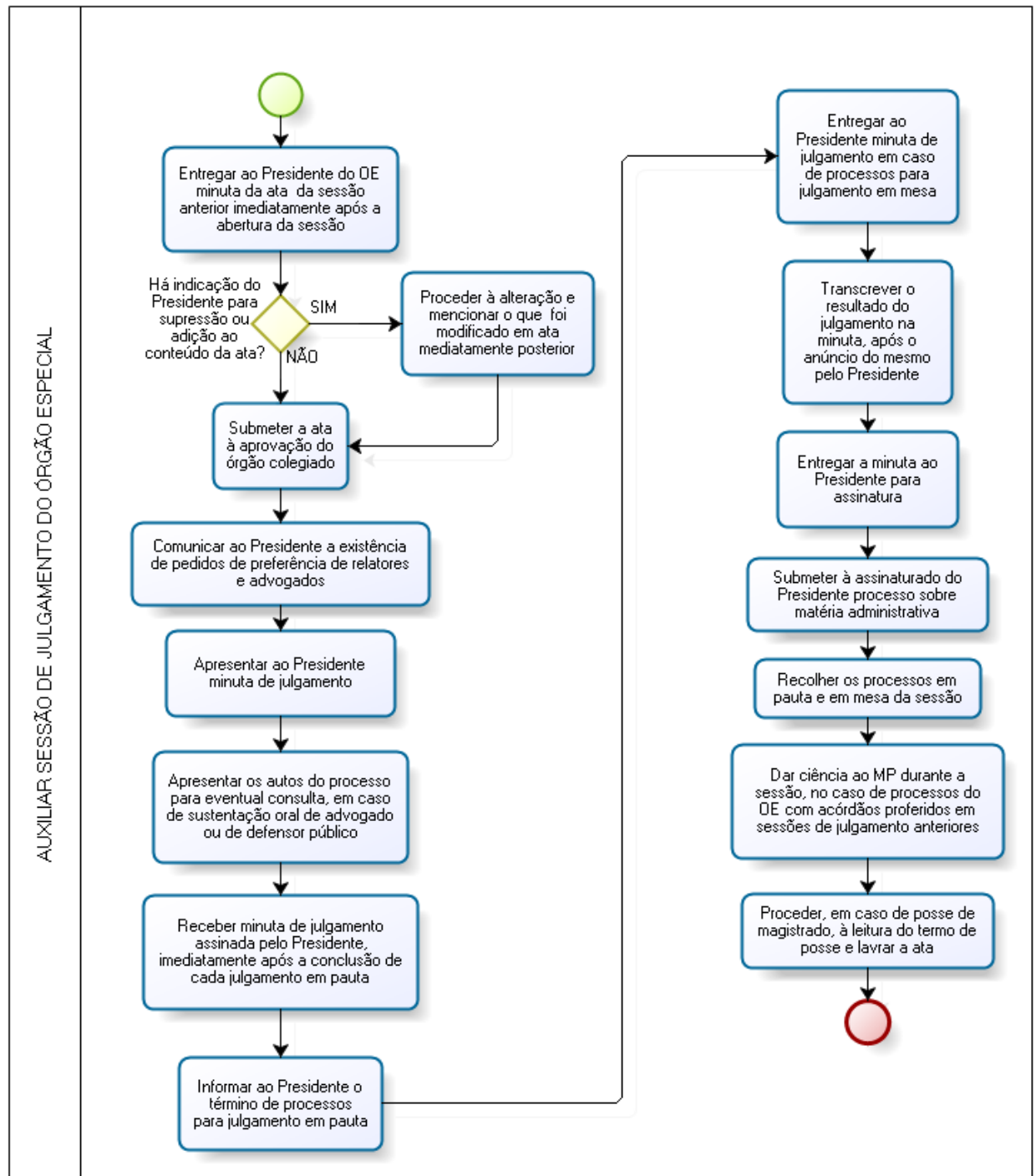
14 de 18



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

01

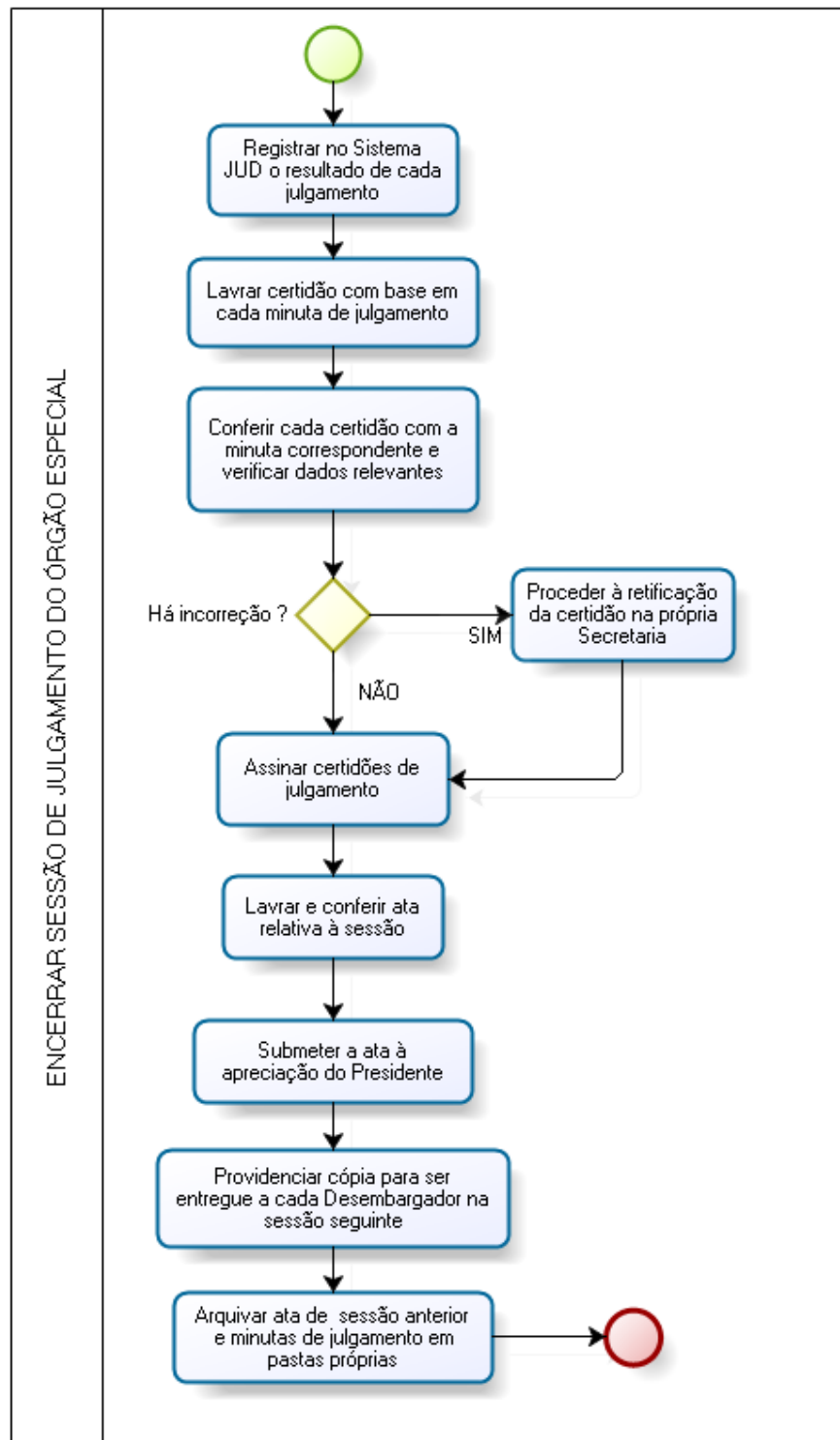
Página:

15 de 18



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

01

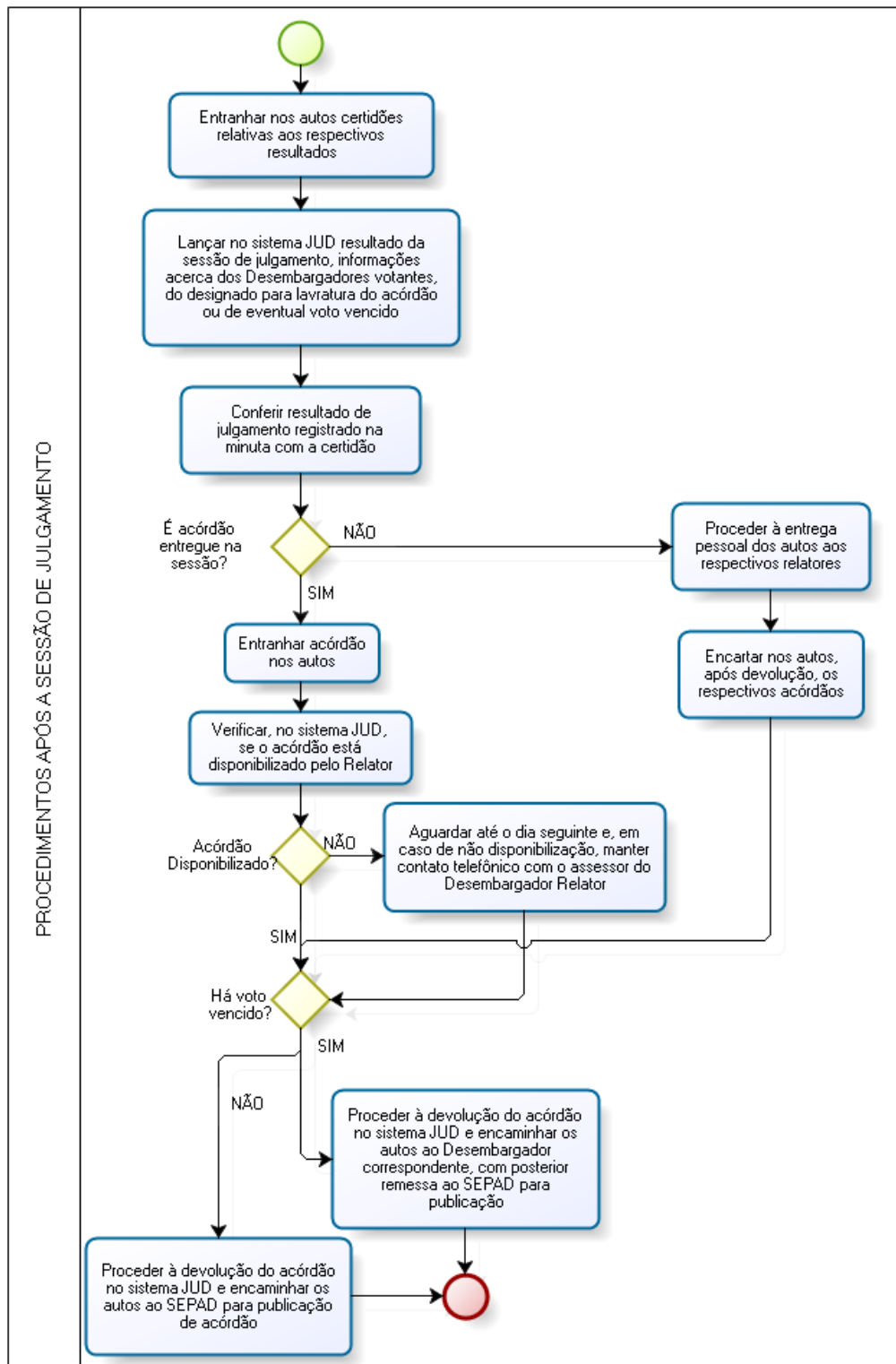
Página:

16 de 18



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO APÓS A SESSÃO DE JULGAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

01

Página:

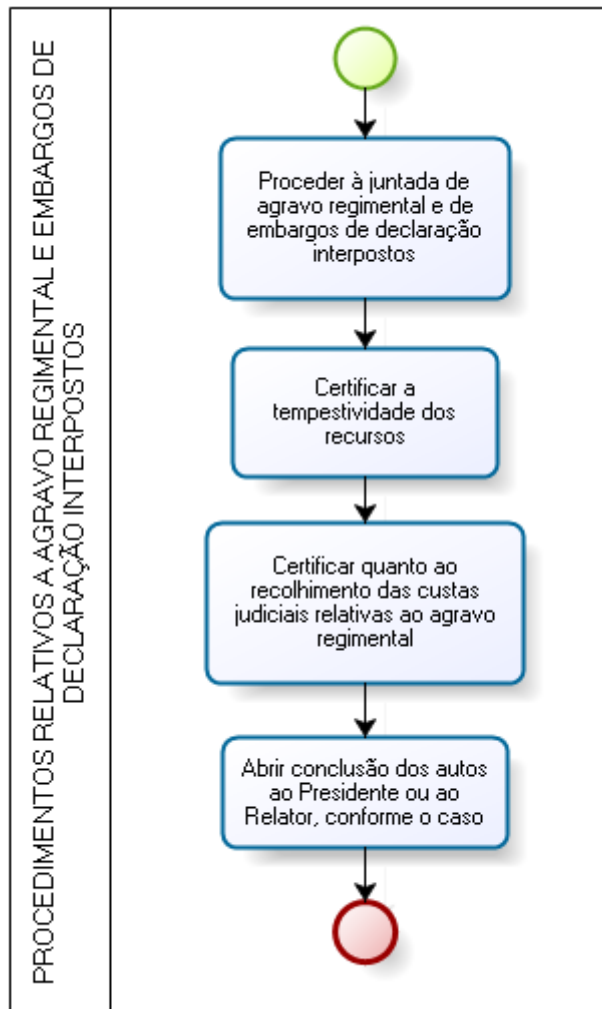
17 de 18



ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

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

ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS A AGRAVO REGIMENTAL E EMBARGOS DE DECLARAÇÃO INTERPOSTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

01

Página:

18 de 18