



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

Proposto por:

Equipe da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

Analisado por:

Representante da Administração Superior (RAS/SECCM)

Aprovado por:

Secretária da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para preparar, auxiliar e encerrar sessões de julgamento ordinárias e extraordinárias no âmbito do Conselho da Magistratura (CM) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) e passa a vigorar a partir de 14/09/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	<u>É o julgamento colegiado proferido pelos tribunais.</u>
Julgamento em mesa	Julgamento de processo que dispensa prévia intimação, 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 em dia que consta de edital, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), com <u>antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis</u> da data da respectiva sessão, devendo ser retratado em acórdão.
Pauta administrativa	Conjunto de processos que tratam de matéria de interesse da Administração.
Pauta externa de julgamento	Lista de 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 processo.
Sessão do Conselho da Magistratura	Integrada por 10 (dez) Desembargadores, 5 (cinco) eleitos para os cargos da Administração Superior do Tribunal de Justiça e 5 (cinco) eleitos pelo Tribunal Pleno, <u>não pertencentes</u> ao <u>Egrégio Órgão Especial</u> , com competência e atribuições definidas no Regimento Interno do Conselho da Magistratura.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 1 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
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 do Presidente, para o julgamento de processos de interesse do PJERJ ou para deliberar sobre assuntos de ordem interna que reclamem solução imediata.
Sessão Ordinária	Aquela cuja realização os regimentos internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro prevêm para dias certos e determinados.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJERJ.
Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1.060, de 05/02/1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei nº 6956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar as atividades relativas à organização e ao apoio às sessões de julgamento do Conselho da Magistratura;• preparar a pauta externa da sessão para publicação;• expedir os ofícios/ <i>e-mails</i> da sessão;• secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho da Magistratura;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 2 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• assinar certidões de julgamento;• lavrar ata de sessão de julgamento.
Assistente IV	<ul style="list-style-type: none">• Conferir, para fins de preparação da pauta externa pelo secretário do Conselho da Magistratura, os processos que se encontram no local virtual “Pedindo Dia”;• cadastrar a sessão de julgamento no Sistema e- JUD;• certificar a publicação da pauta externa;• preparar os ofícios da sessão;• auxiliar o secretário na atualização dos processos que foram devolvidos pelos Desembargadores Conselheiros “Em Mesa”;• imprimir a ata da sessão anterior, minutas e pautas para a sessão;• lançar no Sistema e-JUD os resultados dos julgamentos de cada processo, liberando a sessão.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 As sessões de julgamento são públicas, salvo quando a lei determinar o contrário, tal como em processos que cuidem de matéria administrativa ou em que figure incapaz.

6.2 Os processos podem ser incluídos em pauta ou apresentados em mesa para julgamento, conforme despacho do relator.

7 PREPARAR SESSÃO ORDINÁRIA

7.1 Recebe os processos físicos ou eletrônicos do relator, com despacho determinando inclusão para julgamento em pauta ou em mesa.

7.1.1 Os processos eletrônicos são encontrados no local virtual “Pedindo dia”, “Adiados”, “Retirados” ou “Em Mesa”.

7.2 Verifica o preenchimento dos requisitos legais e regimentais.

7.2.1 Caso haja requisito a cumprir, informa ao relator, e solicita orientação quanto a melhor maneira de cumprir o despacho.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.2.2** Caso os requisitos legais e regimentais tenham sido cumpridos, verifica se o despacho é para inclusão em pauta ou em mesa.
- 7.2.3** No caso de inclusão em pauta, prepara pauta externa e encaminha para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário (DJERJ), na forma da RAD-SECCM-004 (Preparar Expedientes para Publicação).
- 7.2.4** Após a publicação da pauta externa, certifica a publicação na forma da RAD-SECCM-004 e afixa cópia das páginas do DJERJ referentes à pauta publicada no mural externo da SECCM.
- 7.3** Encaminha correspondência eletrônica, com a informação sobre a data da sessão de julgamento, para cada membro do Conselho da Magistratura, para os juízes auxiliares da Presidência e da Corregedoria-Geral da Justiça, para o assessor que o Desembargador Conselheiro indicou como responsável pelo recebimento das informações referentes ao Conselho da Magistratura, para os assessores da Assessoria Técnica de Instrução do Conselho da Magistratura (CM/ASTEC), para a Secretária da Secretaria do Egrégio Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE) e para o membro do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da data da respectiva sessão de julgamento.
- 7.3.1** Com relação à correspondência eletrônica encaminhada ao membro do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, além da informação sobre a data da sessão de julgamento, envia a pauta de julgamento, obtida no sítio eletrônico deste Poder Judiciário – Serviços – Sistemas – Sistema Eletrônico das Sessões de Julgamento.
- 7.4** Encaminha ofício, preferencialmente através de correio eletrônico, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da respectiva sessão de julgamento, à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), solicitando a presença de um técnico de informática no local e a assessoria na parte referente aos Sistemas, ao Serviço de Alimentação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEALI), solicitando o atendimento aos participantes da sessão; ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 4 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

(DGSEI/DETEL), solicitando o serviço de som e a transmissão da sessão, e ao Departamento de Engenharia da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DEENG), solicitando que os equipamentos de ar condicionado e iluminação estejam funcionando normalmente.

- 7.5** Encaminha correio eletrônico ao Ministério Público informando os processos em que o *parquet* atua.
- 7.6** Cria peça no sistema e-JUD referente à expedição do ofício ao Ministério Público em cada processo em que o *parquet* atua.
- 7.7** Procede à intimação eletrônica da Defensoria Pública, nos processos em que esse Órgão atua, para ciência dos processos incluídos em pauta.
- 7.8** Expede ofício, preferencialmente através de correio eletrônico, para fins de conhecimento da data de julgamento, às partes, nos processos sigilosos, as quais não tenham advogados constituídos, assim como naqueles em que figure magistrado, AMAERJ ou ente público.
- 7.9** Inclui os processos “Em Mesa” na pauta interna por meio do Sistema e-JUD, Módulo Movimentação – Sessões - Pauta Interna.
- 7.10** Emite minutas de julgamento referentes aos processos constantes na pauta interna, as quais possuem informações que identificam o processo, tais como número, nome das partes, assunto e relator, para fins de apresentação ao Presidente do Conselho da Magistratura durante a sessão. A emissão de minutas segue por meio do Módulo Movimentação, Sistema e-JUD, Sessões – Pauta Interna – Relatórios – Minuta.
- 7.11** Leva para a sala de sessões, com antecedência de pelo menos 01 (uma) hora, as minutas de julgamento, os autos dos processos físicos que constem na pauta interna, bem como a ata da sessão anterior e o material bibliográfico para consulta.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 5 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.12** Dispõe os autos dos processos físicos nas mesas de seus respectivos relatores ou, caso tenha havido pedido de vista nas sessões anteriores, na mesa do Desembargador que pediu a vista.
- 7.13** Afixa a pauta em lugar próprio, na entrada da sala onde se realiza a sessão de julgamento.
- 7.14** Recebe os pedidos de advogados solicitando preferência quanto à ordem sequencial de julgamento, com base na pauta afixada.
- 7.15** Aguarda o início da sessão.

8 AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO ORDINÁRIA

- 8.1** O secretário entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a abertura solene da sessão de julgamento, a minuta da ata de julgamento referente à sessão anterior para discussão, votação e aprovação. Ressalta-se que o arquivo dessa ata de julgamento deve ser encaminhado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário da sessão de julgamento, aos Desembargadores integrantes do Conselho da Magistratura.
- 8.2** Havendo indicação do Presidente do Conselho da Magistratura para supressão ou adição ao conteúdo da ata de julgamento, procede à alteração e menciona expressamente o que foi modificado, em ata imediatamente posterior.
- 8.3** Não havendo indicação para modificar o texto, submete a ata de julgamento à assinatura do Presidente do Conselho da Magistratura, em caso de assinatura física nesse documento, ou a envia por meio do sistema e-JUD Conselho da Magistratura, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente a assine de forma eletrônica.
- 8.4** Comunica ao Presidente do Conselho da Magistratura a existência de pedidos de preferência de relatores e advogados, quanto à ordem sequencial de julgamento.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 6 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 8.5** Apresenta as minutas de julgamento ao Presidente do Conselho da Magistratura, conforme a ordem de preferência concedida. Quanto aos processos relativos à promoção, ou à remoção de Juízes de Direito de primeiro grau, a ordem de julgamento se dá de acordo com edital publicado no DJERJ.
- 8.6** Havendo sustentação oral de advogado ou de defensor público, apresenta-lhe os autos do processo físico para eventual consulta, em caso de processo físico. No caso de processo eletrônico, a consulta é feita através do portal eletrônico, no computador disponível.
- 8.7** Recebe a minuta de julgamento assinada pelo Presidente do Conselho da Magistratura imediatamente após a conclusão de cada julgamento em pauta, em caso de assinatura física nesse documento, ou envia as minutas de julgamento por meio do sistema e-JUD Conselho da Magistratura, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente as assine de forma eletrônica.
- 8.8** Informa ao Presidente do Conselho da Magistratura o término de processos para julgamento em pauta.
- 8.9** Havendo processos para julgamento em mesa, entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura as minutas de julgamento.
- 8.10** Sendo processo sobre matéria administrativa de que resulte a edição de resolução cuja redação final tenha sido aprovada pelos membros do Conselho, submete o respectivo texto à assinatura do Presidente do Conselho da Magistratura.
- 8.11** O auxiliar recolhe o material utilizado na sessão para procedimentos subsequentes na UO.

9 ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO ORDINÁRIA

- 9.1** O assistente IV, para fins de emissão de certidão de julgamento, lança no sistema e-JUD o resultado de julgamento de cada processo, por meio do Módulo Movimentação – Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Seleciona a data da sessão desejada.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 9.2** Confere cada certidão de acordo com o julgamento do feito, verificando: nome do Desembargador que presidiu o julgamento; nome dos Desembargadores que participaram da votação, por ordem de antiguidade; nome do membro do Ministério Público que participou da sessão; impedimento ou suspeição de membro do Conselho da Magistratura, caso exista; resultado do julgamento; informação sobre sustentação oral, caso tenha havido, e informação se o julgamento foi em pauta ou em mesa.
- 9.3** Havendo discordância entre o julgamento do feito e a certidão, o secretário procede à correção desta na própria UO.
- 9.4** Não havendo incorreção, o secretário gera a certidão de julgamento no Módulo Movimentação – Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Seleciona a data da sessão desejada – Ata de Julgamento – Dados da Ata – Informa o nome do membro do Ministério Público – Seleciona o processo – Desmarca o Presidente – visualiza – imprime.
- 9.5** O secretário assina as certidões de julgamento para os processos físicos e, com relação aos processos eletrônicos, cria a peça referente à certidão de julgamento.
- 9.6** Abre conclusão aos Desembargadores em cada processo, para lavratura de acórdão: Módulo Movimentação – Movimentação – Movimentação Unitária – Número do processo – “Inserir” – Fase:51 – Magistrado: 50006 – Complemento 2: 60011 – Salvar.
- 9.7** Em caso de vista dos autos, abre conclusão ao Desembargador vogal que requereu a vista: Módulo Movimentação – Movimentação – Movimentação Unitária – Número do processo – “Inserir” – Fase: 51 – Magistrado: 50023 – Complemento 2: 60010 – Salvar. Caso mais de um Desembargador tenha requerido vista dos autos, abre a vista de acordo com a ordem dos requerimentos.
- 9.8** Em caso de processos retirados da pauta de julgamento, abre conclusão ao Desembargador Relator: Módulo Movimentação – Movimentação – Movimentação Unitária – Número do processo – “Inserir” – Fase:51 – Magistrado: 50006 – Salvar.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 8 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 9.9** Se o Presidente do Conselho da Magistratura assinar as minutas de forma eletrônica, essas devem ser encaminhadas, para assinatura, por meio do sistema e-Jud Conselho da Magistratura: Módulo Movimentação – Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Seleciona a data da sessão desejada – Ata de Julgamento – Dados da Minuta – Liberar para Assinatura – Visualizar – Salvar.
- 9.10** Se o Presidente do Conselho da Magistratura assinar a ata de julgamento referente à sessão anterior de forma eletrônica, essa deve ser encaminhada, para assinatura, por meio do sistema e-Jud Conselho da Magistratura: Módulo Movimentação – Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Seleciona a data da sessão desejada – Ata de Julgamento – Dados da Ata – Texto da Ata – Importar – Salvar – Liberar Ata Para Assinatura – Salvar.
- 9.11** Elabora a ata relativa à sessão de julgamento através do Sistema e-JUD - Módulo Movimentação - Movimentação – Sessão de Julgamento – Ata de Julgamento. Seleciona a data e o horário da sessão, complementando, caso necessário, com a transcrição do áudio da sessão. Encaminha uma cópia da ata aos Desembargadores integrantes do Conselho da Magistratura, por meio de correspondência eletrônica, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário da próxima sessão de julgamento.
- 9.12** Arquiva ata da sessão anterior e minutas de julgamento na UO, após terem sido essas assinadas.

10 PREPARAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

- 10.1** Recebe determinação do Presidente do Conselho da Magistratura para comunicar aos conselheiros a convocação de sessão extraordinária.
- 10.2** Ao receber a determinação do Presidente do Conselho da Magistratura, encaminha a convocação para todos os membros do Conselho da Magistratura, por e-mail, com informação de data, hora e local, ou por telefone, se a urgência assim o exigir.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 9 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 10.3** Ao receber a determinação do Presidente do Conselho da Magistratura, encaminha ofício, preferencialmente através de correio eletrônico, à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC), solicitando a presença de um técnico de informática no local e assessoria na parte referente aos Sistemas, ao Serviço de Alimentação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEALI), solicitando o atendimento aos participantes da sessão; ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL), solicitando o serviço de som e a transmissão da Sessão, caso autorizada pelo Presidente do Conselho da Magistratura; e ao DEENG, solicitando que os equipamentos de ar condicionado e iluminação estejam funcionando normalmente.
- 10.4** Inclui os processos “Em Mesa” na pauta interna por meio do Sistema e-JUD, Módulo Movimentação – Sessões - Pauta Interna.
- 10.5** Emite minutas de julgamento referentes aos processos constantes na pauta interna, as quais possuem informações que identificam o processo, tais como número, nome das partes, assunto e relator, para fins de apresentação ao Presidente do Conselho da Magistratura durante a sessão. A emissão de minutas segue por meio do Módulo Movimentação, Sistema e-JUD, Sessões – Pauta Interna – Relatórios – Minuta.
- 10.6** Leva para a sala de sessões, com antecedência de pelo menos 01 hora (uma hora), as minutas de julgamento, os autos dos processos físicos que constem na pauta interna, bem como a ata da sessão anterior e o material bibliográfico para consulta.
- 10.7** Dispõe os autos dos processos físicos nas mesas de seus respectivos relatores ou, caso tenha havido pedido de vista nas sessões anteriores, na mesa do Desembargador que pediu a vista.
- 10.8** Afixa a pauta em lugar próprio, na entrada da sala onde se realiza a sessão de julgamento.
- 10.9** Aguarda o início da sessão.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 10 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

11 AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

- 11.1 O secretário entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a abertura solene da sessão de julgamento, a minuta da ata de julgamento referente à sessão anterior para discussão, votação e aprovação. Ressalta-se que o arquivo dessa ata de julgamento deve ser encaminhado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário da sessão de julgamento, aos Desembargadores integrantes do Conselho da Magistratura.
- 11.2 Havendo indicação do Presidente do Conselho da Magistratura para supressão ou adição ao conteúdo da ata de julgamento, procede à alteração e menciona expressamente o que foi modificado, em ata imediatamente posterior.
- 11.3 Não havendo indicação para modificar o texto, submete a ata de julgamento à assinatura do Presidente do Conselho da Magistratura, em caso de assinatura física nesse documento, ou a envia por meio do sistema e-JUD Conselho da Magistratura, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente a assine de forma eletrônica.
- 11.4 Sendo hipótese de processos relativos à promoção ou à remoção de Juízes de Direito de primeiro grau, a ordem de julgamento se dá de acordo com edital publicado no DJERJ.
- 11.5 Recebe a minuta de julgamento assinada pelo Presidente do Conselho da Magistratura imediatamente após a conclusão de cada julgamento em pauta, em caso de assinatura física nesse documento, ou envia as minutas de julgamento por meio do sistema e-Jud Conselho da Magistratura, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente as assine de forma eletrônica.
- 11.6 Sendo processo sobre matéria administrativa de que resulte a edição de resolução cuja redação final tenha sido aprovada pelos membros do Conselho, submete o respectivo texto à assinatura do Presidente do Conselho da Magistratura.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 11 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

11.7 Não havendo julgamento de processos de outra ordem, recolhe os processos físicos, caso haja, e encerra a sessão.

11.8 O auxiliar recolhe o material utilizado na sessão para procedimentos subsequentes na UO.

12 ENCERRAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

12.1 Procede nos termos do disposto no item 9 (Encerrar Sessão de Julgamento Ordinária) desta rotina administrativa.

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 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
Ata de sessão de julgamento	2-20-1	SECCM	Encadernadas / armário	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA***
Minuta de julgamento	2-20-1	SECCM	Pastas	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCOM/DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCOM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCOM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 12 de 18
--	--	------------------------------	-----------------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparar Sessão Ordinária;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Auxiliar Sessão Ordinária;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Encerrar Sessão Ordinária;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Preparar Sessão Extraordinária;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Auxiliar Sessão Extraordinária;

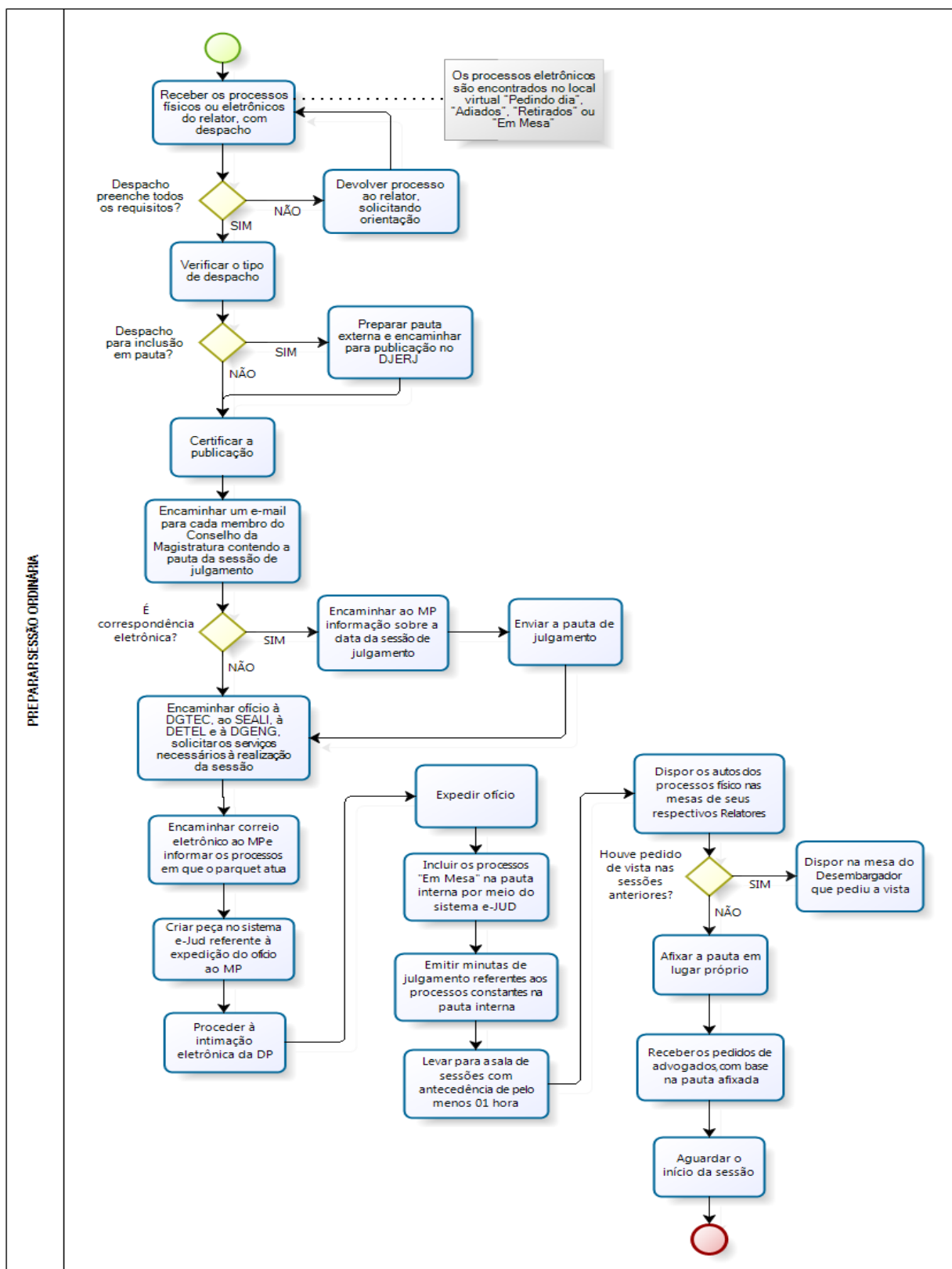
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 13 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR SESSÃO ORDINÁRIA

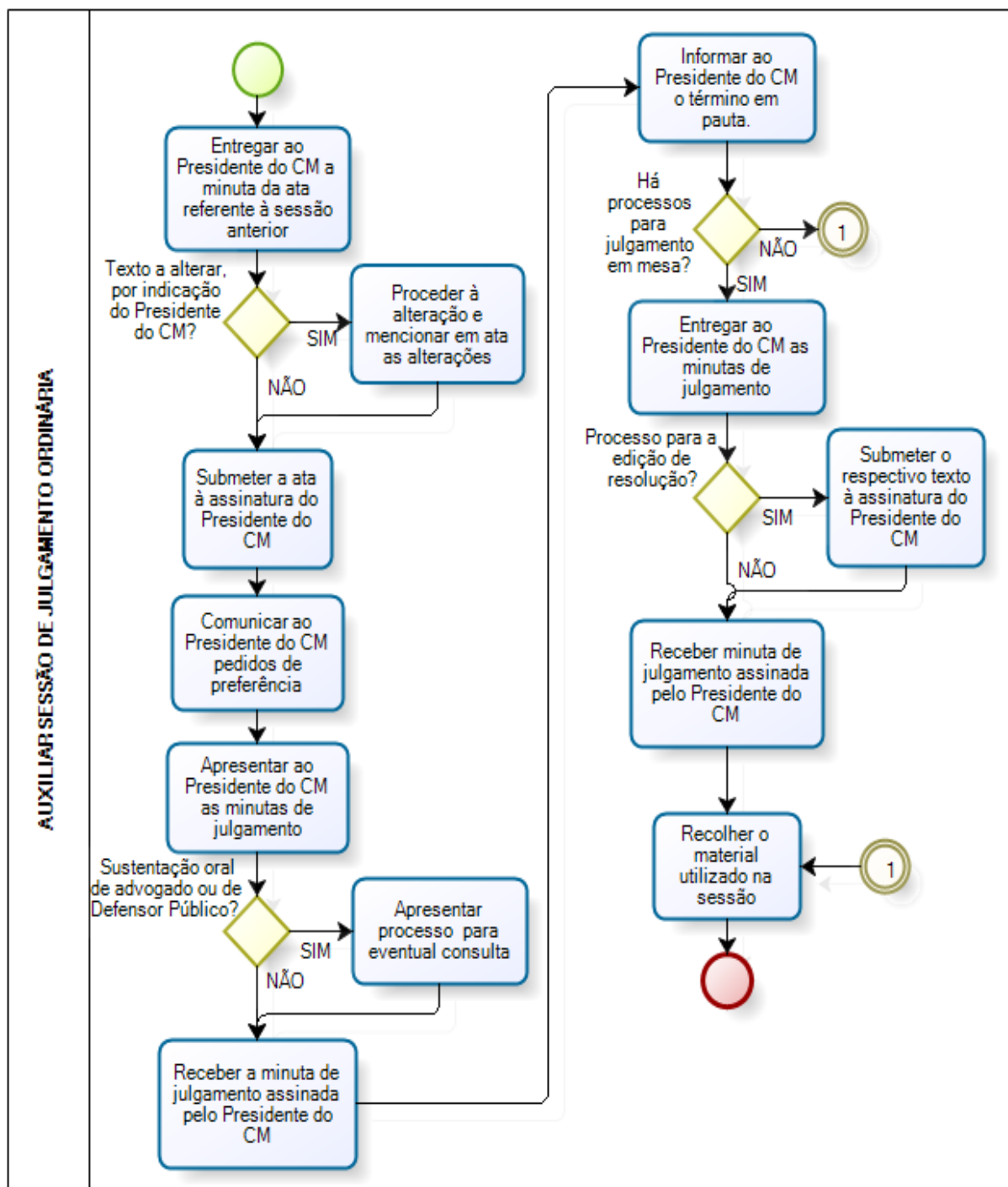


Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-SECCM-002	Revisão: 12	Página: 14 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

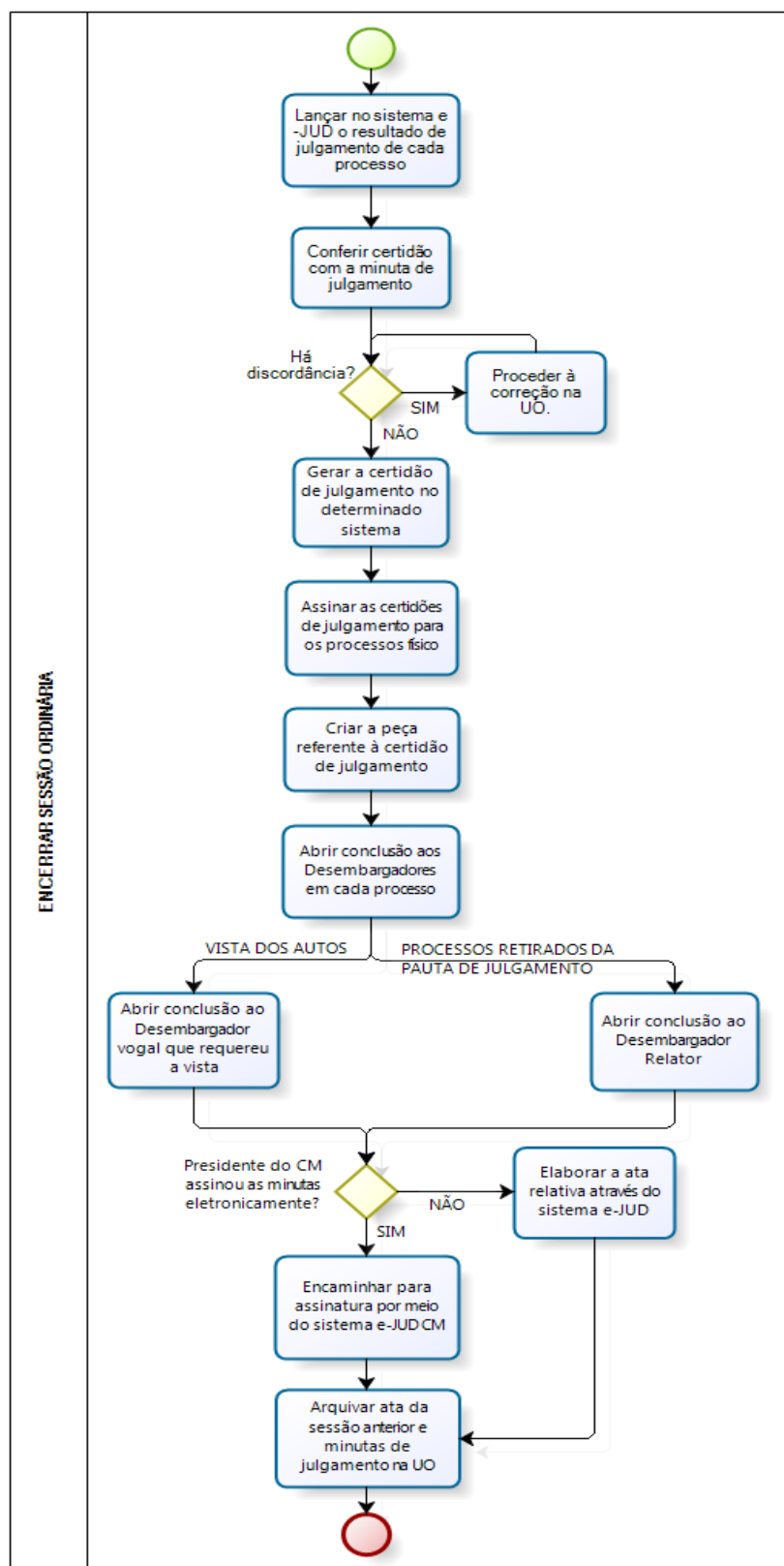
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR SESSÃO ORDINÁRIA



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

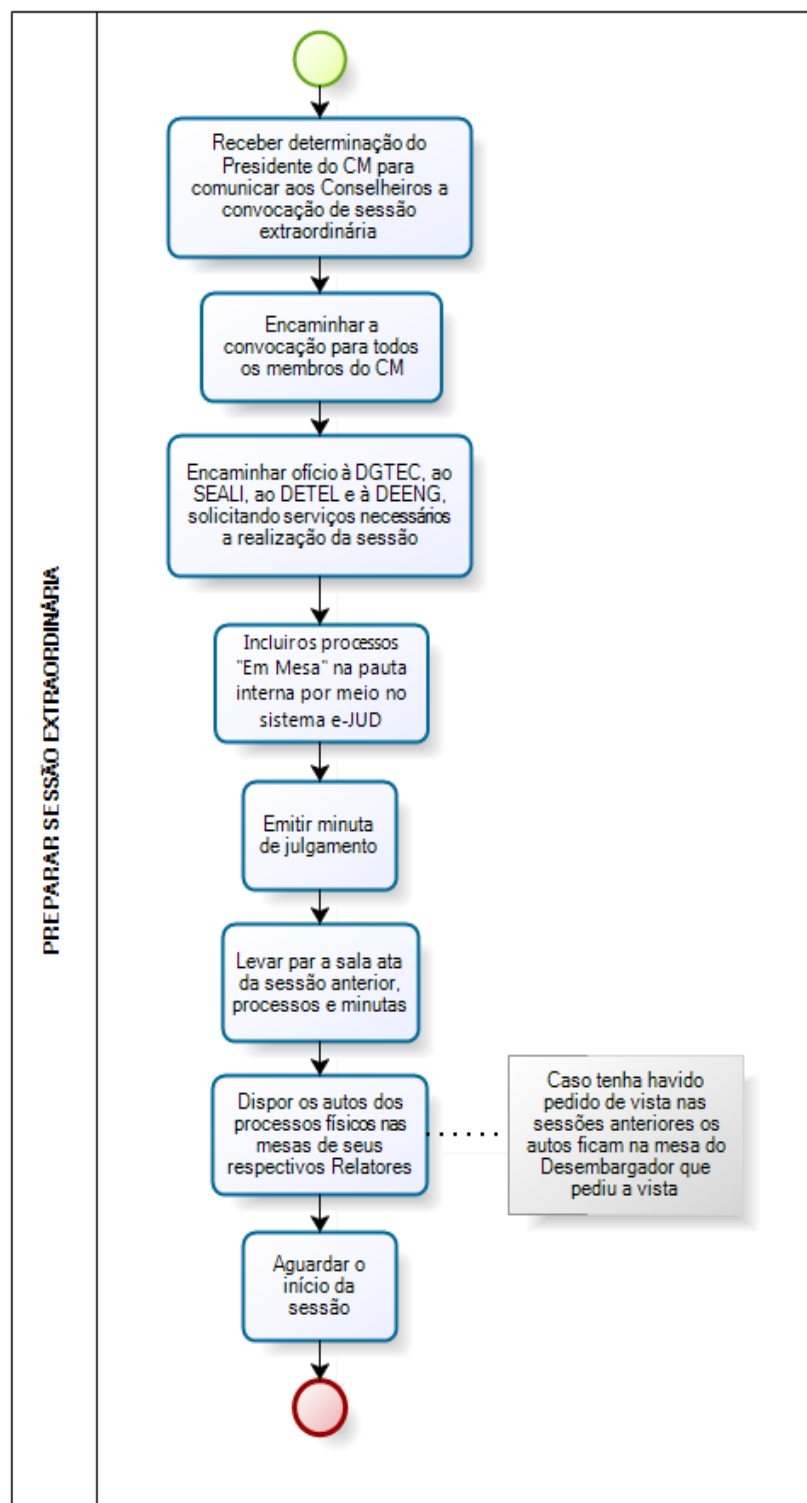
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAR SESSÃO ORDINÁRIA



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-SECCM-002

Revisão:

12

Página:

17 de 18

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

