



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

Proposto por:

Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)

Aprovado por:

Secretária-Chefe da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)

**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 ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON) e passa a vigorar a partir de 23/08/2023.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	É o julgamento colegiado proferido pelos tribunais.
Julgamento em mesa	Julgamento de processo que dispensa prévia intimação, no qual não cabe sustentação oral, em regra, ou que verse sobre matéria administrativa de ordem interna, devendo ser retratado em acórdão., caso assim determine algum membro do Conselho da Magistratura.
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 antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis 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.

Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-002</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>1 de 18</b>
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

TERMO	DEFINIÇÃO
Sessão do CM	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, não pertencentes ao Egrégio Órgão Especial, com competência e atribuições definidas no Regimento Interno do CM.
Sessão Extraordinária	Aquela que se realiza em data não estipulada nos regimentos internos do CM 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 ocorre em dias da semana certos e determinados pelo Presidente do CM.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJERJ.
Sistema Eletrônico de Sessões de Julgamento (eSSJ)	Sistema informatizado, utilizados pelos membros do Colegiado para, em ambiente eletrônico, disponibilizar os pré-votos de processos de sua relatoria e para votar em processos de outros relatores.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Lei nº 6.956/2015 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- 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.

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE		
Diretor do DECON	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar as atividades relativas à organização das sessões de julgamento do Conselho da Magistratura, prestando a essa o necessário e pertinente apoio;</li></ul>		
Base Normativa: <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SGJUD-002</b>	Revisão: <b>01</b>	Página: <b>2 de 18</b>

## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• preparar a pauta externa da sessão para publicação;</li><li>• expedir os ofícios/ <i>e-mails</i> da sessão;</li><li>• secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do CM;</li><li>• assinar certidões de julgamento;</li><li>• conferir a ata de sessão de julgamento.</li></ul>
Assistente IV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir, para fins de preparação da pauta externa pelo secretário do CM, os processos que se encontram no local virtual “Pedindo Dia” e “Pedindo dia Sessão Virtual”;</li><li>• cadastrar a sessão de julgamento no Sistema e- JUD;</li><li>• certificar a publicação da pauta externa;</li><li>• preparar os ofícios da sessão;</li><li>• auxiliar o secretário na atualização dos processos que foram devolvidos pelos desembargadores conselheiros “Em Mesa”;</li><li>• imprimir a ata da sessão anterior, minutas e pautas para a sessão;</li><li>• lançar no Sistema e-JUD os resultados dos julgamentos de cada processo, liberando a sessão;</li><li>• acompanhar e auxiliar o diretor nas sessões ordinárias e extraordinárias do CM;</li><li>• lavrar a ata de sessão de julgamento.</li></ul>

## 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 autos de processo que tramitem em segredo de justiça.

**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** O secretário 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”, “Pedindo dia – sessão virtual”, “Adiados”, “Retirados” ou “Em Mesa”.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGJUD-002	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 3 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 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.
- 7.2.2** Caso os requisitos legais e regimentais tenham sido cumpridos, verifica se o despacho é para inclusão em pauta ou em mesa, bem como se deve ser incluído em sessão virtual de julgamento ou em sessão presencial ou por videoconferência (ou híbrida).
- 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-SGJUD-004 - Preparar Expedientes para Publicação.
- 7.2.4** Após a publicação da pauta externa, certifica a publicação na forma da RAD-SGJUD-004 e afixa cópia das páginas do DJERJ referentes à pauta publicada no mural externo do DECON.
- 7.3** Encaminha correspondência eletrônica, com a informação sobre a data da sessão de julgamento, para cada membro do CM, 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 CM, para os assessores da Assessoria Técnica de Instrução da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/ASTEC), para a Secretária-Chefe da SGJUD 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 ao ofício encaminhado 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 ou no sistema de e-JUD, base de dados do CM, bem como informa os processos em que o Ministério Público atua.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 18</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 7.4** Encaminha ofício, preferencialmente via correio eletrônico, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da respectiva sessão de julgamento, à Associação de Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (AMAERJ).
- 7.5** Encaminha correspondência eletrônica unificada à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), solicitando a presença de um técnico de informática no local e a assessoria na parte referente aos Sistemas; ao Serviço de Alimentação da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/SEALI), solicitando o atendimento aos participantes da sessão; ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL), solicitando o serviço de som e a transmissão da sessão; e ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), solicitando que os equipamentos de ar condicionado e iluminação estejam funcionando normalmente.
- 7.6** Procede à intimação eletrônica do Ministério Público e da Defensoria Pública, nos processos em que esse Órgão atua, para ciência dos processos incluídos em pauta.
- 7.7** Intima eletronicamente ou, quando não for possível, expede ofício, via correio eletrônico ou por oficial de justiça avaliador, para fins de conhecimento da data de julgamento, nos processos em que figure como parte pessoa jurídica de direito público.
- 7.8** Inclui os processos “Em Mesa” na pauta interna por meio do Sistema e-JUD, Módulo Movimentação – Sessões - Pauta Interna.
- 7.9** 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 CM durante a sessão. A emissão de minutas segue por meio do Módulo Movimentação, Sistema e-JUD, Sessões – Pauta Interna – Relatórios – Minuta.
- 7.10** 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>5 de 18</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## **ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO**

- 7.11** 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.
- 7.12** Afixa a pauta, preservando o sigilo das partes nos processos sigilosos, em lugar próprio, na entrada da sala onde se realiza a sessão de julgamento.
- 7.13** Recebe os pedidos de advogados solicitando preferência quanto à ordem sequencial de julgamento, com base na pauta afixada.
- 7.14** Aguarda o início da sessão.

### **8 AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO ORDINÁRIA**

- 8.1** O secretário entrega ao Presidente do CM, 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 CM.
- 8.2** Havendo indicação do Presidente do CM 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 CM, em caso de assinatura física nesse documento, ou a envia por meio do sistema e-JUD do CM, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente a assine de forma eletrônica.
- 8.4** Comunica ao Presidente do CM a existência de pedidos de preferência de relatores e advogados, quanto à ordem sequencial de julgamento.
- 8.5** Apresenta as minutas de julgamento ao Presidente do CM, conforme a ordem de preferência concedida.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>6 de 18</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 8.5.1** 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 por meio do portal eletrônico, no computador disponível
- 8.7** Recebe a minuta de julgamento assinada pelo Presidente do CM 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 CM, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente as assine de forma eletrônica.
- 8.8** Informa ao Presidente do CM o término de processos para julgamento em pauta.
- 8.9** Havendo processos para julgamento em mesa, entrega ao Presidente do CM 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 CM.
- 8.11** O auxiliar recolhe o material utilizado na sessão para procedimentos subsequentes na UO.
- **Sessão virtual de julgamento (em ambiente eletrônico)**
- 8.12** A critério do colegiado, os recursos e ações originárias podem ser julgados eletronicamente, desde que as partes intimadas no prazo mínimo de dez dias, estabelecido no art. 60 A do RITJERJ, entre a data de publicação do DJERJ e o início do julgamento, não ofereçam objeção.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGJUD-002	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 7 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO**

- 8.12.1** Após o prazo, caso as partes ofereçam objeção, o secretário abre conclusão ao relator do processo para que este determine a inclusão em pauta presencial/videoconferência.
- 8.12.2** O colegiado segue o prazo estabelecido em ato normativo ou, na falta deste, aquele estipulado por deliberação do próprio órgão julgador para votar o processo.
- 8.12.3** Findo o prazo de votação, a secretaria extrai e arquiva o relatório de votação em pasta virtual. Confere se todos os processos foram votados e apresentam o quórum legal, abre o gerenciador de sessão do sistema eJUD e realiza os atos descritos a partir do item 9.
- 8.12.4** Estabelecidos a pauta e o dia da sessão virtual, e intimadas as partes, o relator disponibiliza seu pré-voto com ementa e voto no ambiente eletrônico no prazo estabelecido em ato normativo próprio ou, na falta deste, naquele estipulado por deliberação do colegiado, para os demais desembargadores vogais. Os casos em que não for observado tal prazo são submetidos ao Presidente do Conselho, quando necessário.
- 8.12.5** Iniciado o julgamento, os demais desembargadores têm o prazo estabelecido em ato normativo próprio ou a quantidade de dias arbitrada por cada órgão julgador para votar.
- 8.12.6** O julgamento se encerra com a votação de todos os processos ou na data aprazada.

### **9 ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO ORDINÁRIA**

- 9.1** O assistente IV, para fins de emissão de certidão de julgamento, lança no sistema eJUD 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.
- 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 CM, caso

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>8 de 18</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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 – Certidão - 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.
- 9.9** Se o Presidente do CM 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.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>9 de 18</b>
--	--	------------------------------	----------------------------------

## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 9.10** Se o Presidente do CM assinar a ata de julgamento referente à sessão anterior de forma eletrônica, essa deve ser encaminhada, para assinatura, por meio do sistema e-JUD CM: Módulo Movimentação – Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Selecciona 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 por meio do Sistema e-JUD - Módulo Movimentação - Movimentação – Sessão de Julgamento – Ata de Julgamento. Selecciona a data e o horário da sessão, complementando, caso necessário, com a transcrição do áudio da sessão.
- 9.12** Encaminha uma cópia da ata aos desembargadores integrantes do CM, por meio de correspondência eletrônica, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário da próxima sessão de julgamento.
- 9.13** Arquiva ata da sessão anterior e minutas de julgamento na UO, após terem sido essas assinadas.

## 10 PREPARAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

- 10.1** O secretário recebe determinação do Presidente do CM para comunicar aos conselheiros a convocação de sessão extraordinária.
- 10.2** Ao receber a determinação do Presidente do CM, encaminha a convocação para todos os membros do CM, por *e-mail*, com informação de data, hora e local, ou por telefone, se a urgência assim o exigir.
- 10.3** Ao receber a determinação do Presidente do CM, encaminha ofício unificado, preferencialmente via correio eletrônico: a) SGTEC, solicitando a presença de um técnico de informática no local e assessoria na parte referente aos Sistemas; b) ao SEALI, solicitando o atendimento aos participantes da sessão; c) à SGSEI, solicitando o serviço de som e a transmissão da sessão, caso autorizada pelo Presidente do CM; e d) ao DEENG, solicitando que os equipamentos de ar condicionado e iluminação estejam funcionando normalmente.

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>10 de 18</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## **ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO**

- 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 CM 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.

### **11 AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**

- 11.1** O secretário entrega ao Presidente do CM, 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 CM.
- 11.2** Havendo indicação do Presidente do CM 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 CM, em caso de assinatura física nesse documento, ou a

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>11 de 18</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## **ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO**

envia por meio do sistema e-JUD CM, 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 CM 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 CM, 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 CM.
- 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 DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

- 13.1** As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

<b>Base Normativa:</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-SGJUD-002</b>	<b>Revisão:</b> <b>01</b>	<b>Página:</b> <b>12 de 18</b>
--	--	------------------------------	-----------------------------------

## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de sessão de julgamento	2-20-1	DECON	Irrestrito	Pastas	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGADM/DEGEA</u> ***
Minuta de julgamento	2-20-1	DECON	Irrestrito	Pastas	Data	Condições apropriadas	1 ano	SGADM/ DEGEA

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\*SGADM/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Administração.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) SGADM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à SGTEC conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## 14 ANEXOS

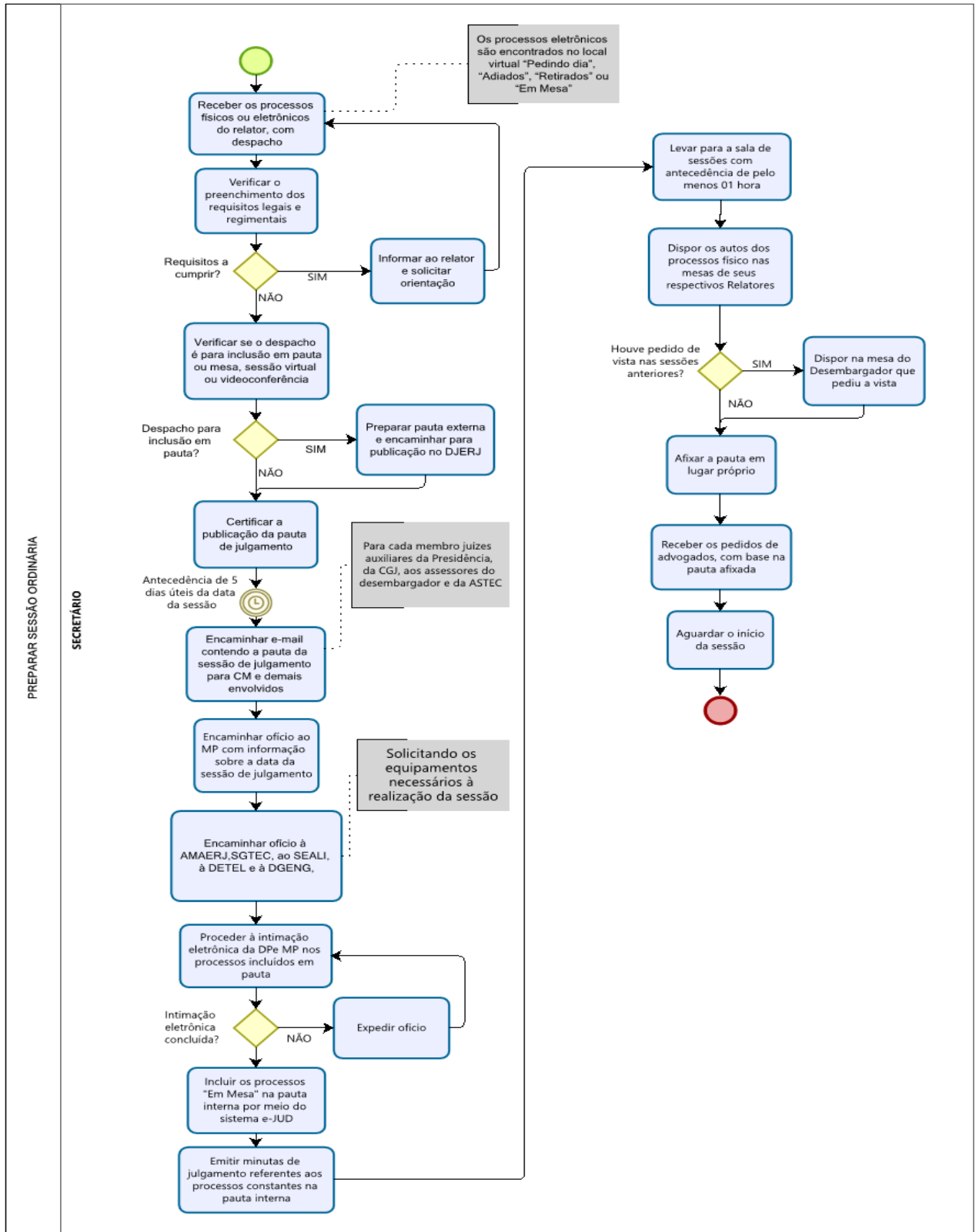
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Preparar Sessão Ordinária;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Auxiliar Sessão de Julgamento Ordinária;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Encerrar Sessão Ordinária;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Preparar Sessão Extraordinária;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento de Trabalho Auxiliar Sessão Extraordinária;

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-SGJUD-002	<b>Revisão:</b> 01	<b>Página:</b> 13 de 18
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

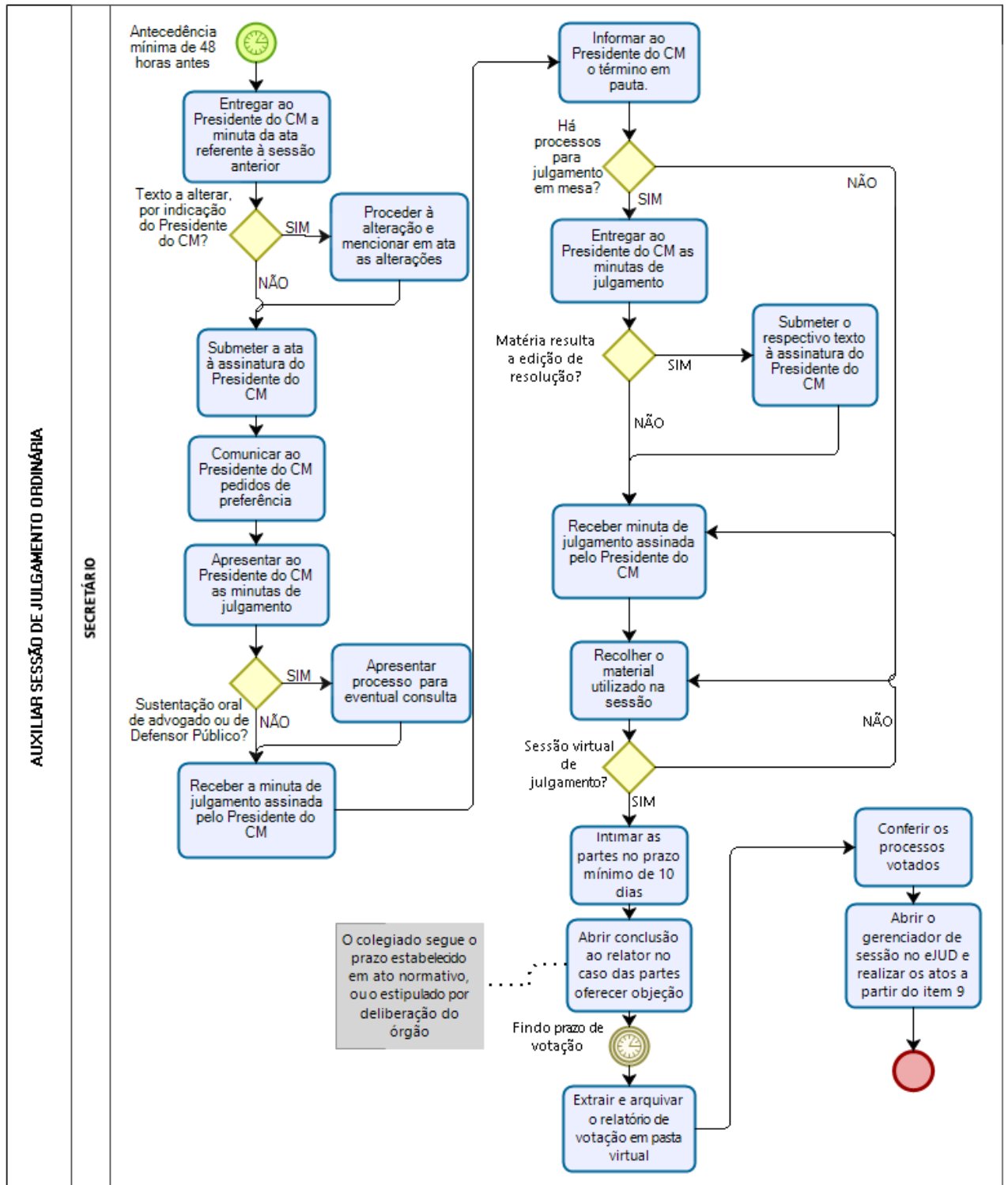
# ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PREPARAR SESSÃO ORDINÁRIA



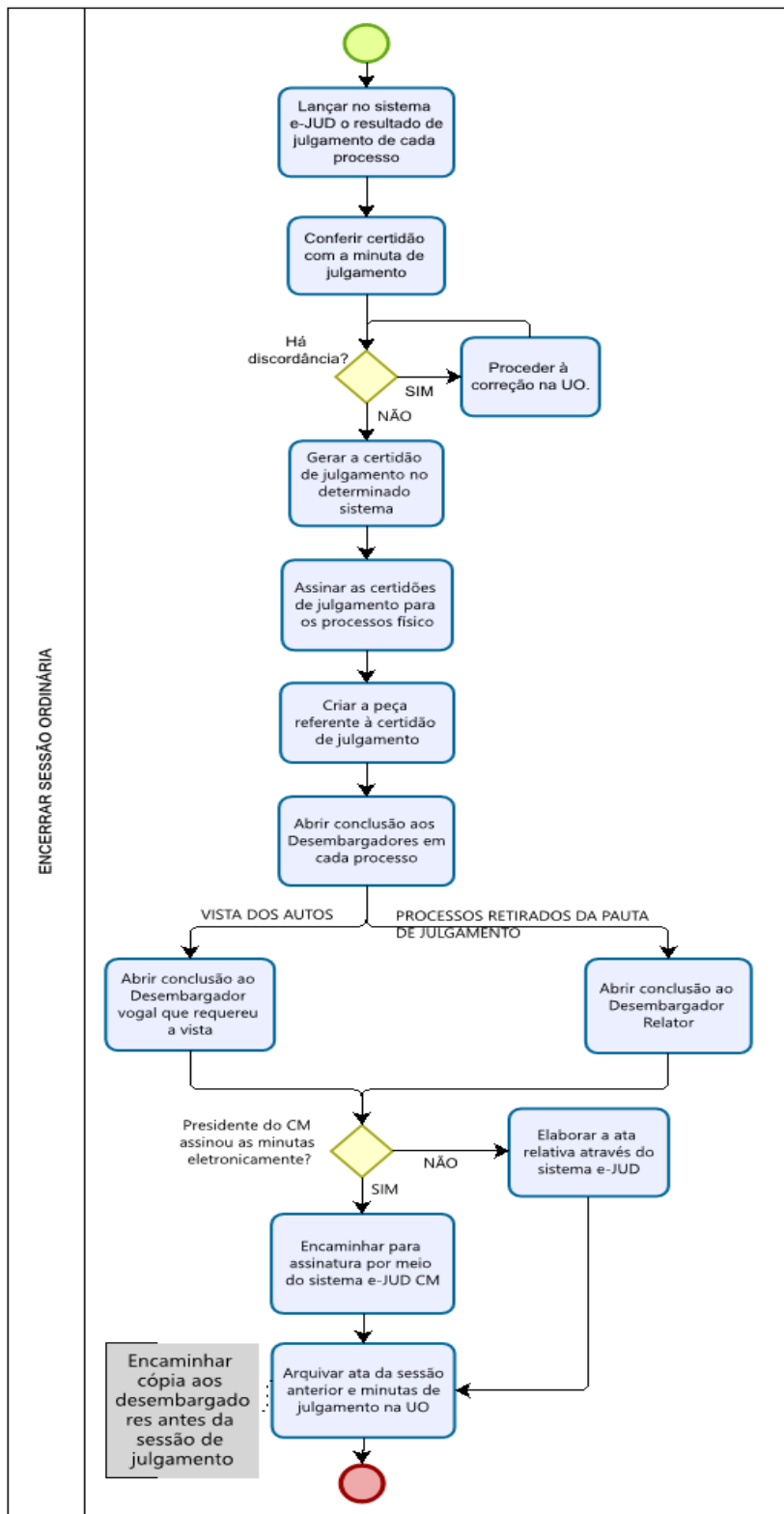
# ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

## ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO ORDINÁRIA



## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

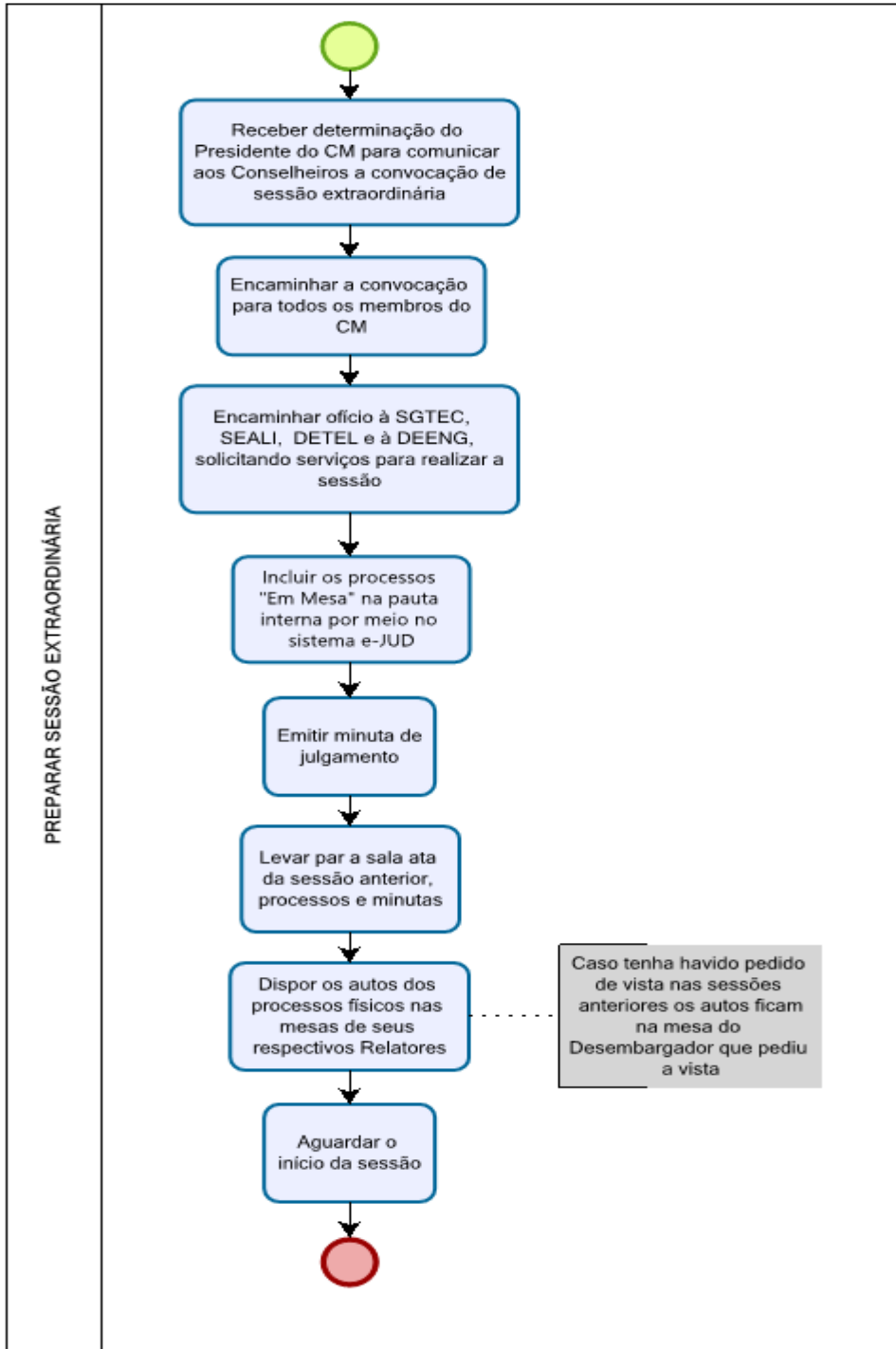
### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ENCERRAR SESSÃO ORDINÁRIA





## ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PREPARAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA



# ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

## ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

