	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)

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

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 25/09/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
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 em 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.
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 PJRJ, 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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 1 de 16
--	-----------------------	----------------	--------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 1060, 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
Secretária da Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM)	<ul style="list-style-type: none">• Preparar e secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho da Magistratura;• assinar certidões de julgamento;• lavrar ata de sessão de julgamento.

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, a critério 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, devolve processo ao relator, solicitando orientação quanto à melhor forma de cumprir o despacho.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 2 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.2.2 Caso os requisitos legais e regimentais tenham sido cumpridos, verifica se o despacho é para inclusão em pauta ou em mesa.
- 7.3 Se for processo em que figure magistrado ou processo sigiloso de parte, os quais não tenham advogados constituídos, expede-lhes ofício para fins de conhecimento da data de julgamento.
- 7.4 Verifica no processo se há Defensor Público constituído.
- 7.4.1 Em caso afirmativo, procede à intimação pessoal do Defensor Público titular, para ciência dos processos incluídos em pauta.
- 7.5 Verifica no processo se funciona o Ministério Público.
- 7.5.1 Em caso afirmativo, emite ofício ao Ministério Público, informando os processos incluídos em pauta.
- 7.6 Encaminha um e-mail para cada membro do Conselho da Magistratura, com, no mínimo, 48 horas (quarenta e oito horas) de antecedência da data da sessão informando a sua data e outro para o representante do Ministério Público, em caso de processos em que este funcione, contendo a pauta da sessão de julgamento.
- 7.7 Sendo despacho determinando inclusão para julgamento em pauta ou em mesa, emite minutas de julgamento contendo 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 inclusão dos processos a serem julgados “Em mesa” e a emissão de minutas seguem por meio do módulo Movimentação, sistema e-JUD, Sessões – Pauta Interna – Relatórios – Minuta.
- 7.8 Encaminha ofício à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), solicitando a presença de um técnico de informática no local, bem como a instalação de *notebooks* para atender aos participantes da sessão, caso a sala de sessão não tenha instalação definitiva dos equipamentos; ao Serviço de Alimentação da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SEALI), solicitando o atendimento aos participantes da sessão; ao Departamento de Segurança

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 3 de 16
--	-----------------------	----------------	--------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

Eletrônica e de Telecomunicações da Diretoria-Geral de Segurança Institucional (DGSEI/DETEL), solicitando o serviço de som.

- 7.9** Leva para a sala de sessões, com antecedência de, pelo menos 2 horas (duas horas), as minutas de julgamento, os autos dos processos físicos relacionados na pauta interna, os processos físicos para julgamento em mesa e os processos físicos de sessões anteriores dependentes de retificação, bem como a ata da sessão anterior e o material bibliográfico para consulta.
- 7.10** 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.
- 7.11** Verifica a instalação dos *notebooks*, conforme solicitado à DGTEC.
- 7.11.1** Não havendo *notebooks* instalados, ratifica à DGTEC, por telefone, o pedido de instalação em caráter de urgência.
- 7.12** Disponibiliza em todos os *notebooks*, via rede, ou por meio de CD/DVD, as peças dos processos constantes da pauta interna, para caso haja algum problema com o sistema informatizado.
- 7.13** Afixa a pauta em lugar próprio, à 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 ORDINÁRIA

- 8.2** Entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a abertura solene da sessão, a minuta da ata referente à sessão anterior, para discussão, votação e aprovação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 4 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 8.3 Havendo indicação do Presidente do Conselho da Magistratura para supressão ou adição ao conteúdo da ata, procede à alteração e menciona expressamente o que foi modificado, em ata imediatamente posterior.
- 8.4 Não havendo indicação para modificar o texto, submete a ata à assinatura do Presidente do Conselho da Magistratura.
- 8.5 Comunica ao Presidente do Conselho da Magistratura a existência de pedidos de preferência de relatores e advogados, quanto à ordem sequencial de julgamento.
- 8.6 Apresenta ao Presidente do Conselho da Magistratura as minutas de julgamento, uma por vez, conforme a ordem de preferência concedida. Processos relativos à promoção, permuta ou remoção de juiz de primeiro grau obedecem à ordem sequencial do edital publicado no DJERJ.
- 8.7 Havendo sustentação oral de advogado ou de Defensor Público, apresenta-lhe os autos do processo físico para eventual consulta. No caso de processo eletrônico, a consulta é feita através do portal eletrônico, no computador disponível.
- 8.8 Recebe a minuta de julgamento assinada pelo Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a conclusão de cada julgamento em pauta.
- 8.9 Informa ao Presidente do Conselho da Magistratura o término de processos para julgamento em pauta.
- 8.10 Havendo processos para julgamento em mesa, entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura as minutas de julgamento, uma por vez.
- 8.11 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.
- 8.12 Recebe minuta de julgamento assinada pelo Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a conclusão de cada julgamento em mesa.
- 8.13 Recolhe o material utilizado na sessão para procedimentos subsequentes na UO.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 5 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

9 ENCERRAR SESSÃO ORDINÁRIA

- 9.1** 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 – Liberar Sessão.
- 9.2** Lavra certidão, com base em cada minuta de julgamento, conforme requisitos estabelecidos nos Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, por meio do Módulo Movimentação, sistema e-JUD, Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Seleciona a data da sessão desejada – Ata de Julgamento – Certidão.
- 9.3** Confere cada certidão com a minuta de julgamento correspondente, verificando: nome do desembargador que presidiu o julgamento, nome dos desembargadores que participaram da votação por ordem de antiguidade; impedimento de membro do Conselho da Magistratura; resultado do julgamento; sustentação oral; julgamento em pauta ou em mesa.
- 9.4** Havendo discordância entre os dados da minuta de julgamento e da certidão, procede à correção desta na própria UO.
- 9.5** Não havendo incorreção, assina certidões de julgamento para processos físicos. Com relação aos processos eletrônicos, cria a peça referente à certidão de julgamento.
- 9.6** Lavra 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 e completa os dados da ata. Elabora o texto da ata através do botão “Início da ata”. Salva uma cópia da ata em PDF, confere e encaminha aos Desembargadores integrantes do Conselho através de e-mail.
- 9.7** Arquiva ata da sessão anterior e minutas de julgamento na UO.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 6 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

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 Encaminha a convocação para todos os membros do Conselho da Magistratura, preferencialmente por e-mail, com informação de data, hora e local, ou por telefone, se a urgência assim o exigir.

10.3 Encaminha ofício à Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação (DGTEC), solicitando a presença de um técnico de informática no local, bem como a instalação de *notebooks* para atender aos participantes da sessão, caso a sala de sessão não tenha instalação definitiva de computadores; 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.

10.4 No julgamento de processo, emite a respectiva minuta, identificando o feito quanto ao número, às partes, ao assunto e ao relator, para apresentação na sessão ao Presidente do Conselho da Magistratura.

10.4.1 Leva ao recinto do julgamento a ata lavrada referente à sessão anterior, processos físicos e as minutas de julgamento.

10.5 Dispõe os autos dos processos físicos nas mesas de seus respectivos Relatores ou, se, em sessão anterior, tenha havido pedido de vista, na mesa do Desembargador que pediu a vista.

10.6 Aguarda o início da sessão.

11 AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

11.1 Entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a abertura da sessão, a ata lavrada referente à sessão anterior, para discussão, votação e aprovação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 7 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 11.2** Havendo indicação do Presidente do Conselho da Magistratura para supressão ou adição ao conteúdo da ata, procede à alteração e menciona expressamente, em ata imediatamente posterior, o que foi modificado.
- 11.3** Não modificado o texto, colhe, na ata, a assinatura do Presidente do Conselho da Magistratura.
- 11.4** Sendo sessão para julgamento de processo relativo à promoção, permuta ou remoção de Juiz de 1º Grau, entrega ao Presidente do Conselho da Magistratura a minuta de julgamento, uma por vez, obedecendo à ordem sequencial do edital publicado no DJERJ.
- 11.4.1** Não havendo julgamento de processos de outra ordem, recolhe a ata anterior e encerra a sessão.
- 11.5** Recebe minuta de julgamento assinada pelo Presidente do Conselho da Magistratura, imediatamente após a conclusão de cada julgamento.
- 11.6** Recolhe ata da sessão anterior aprovada e, se houver, os autos de processos físicos e as minutas de julgamento, para procedimentos subsequentes na UO.

12 ENCERRAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

- 12.1** Verifica se a sessão realizada tratou sobre julgamento de processo ou sobre matéria administrativa.
- 12.2** Sendo processo, lança o resultado de julgamento no sistema e-JUD e lavra certidão com base em cada minuta de julgamento, conforme requisitos estabelecidos nos Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça.
- 12.3** Confere a certidão com as minutas de julgamento, verificando: nome do desembargador que presidiu o julgamento; nome dos desembargadores que participaram da votação, por ordem de antiguidade; impedimento de membro do Conselho da Magistratura; resultado do julgamento; sustentação oral; julgamento em pauta ou em mesa.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 8 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 12.4** Havendo incorreção entre os dados da minuta de julgamento e os da certidão, procede à correção desta na própria UO.
- 12.5** Não havendo incorreção, assina as certidões de julgamento para processos físicos. Com relação aos processos eletrônicos, cria a peça referente à certidão de julgamento.
- 12.6** Arquiva a ata da sessão anterior e as minutas de julgamento na UO.
- 12.7** Lavra 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 e completa os dados da ata. Elabora o texto da ata através do botão “Início da ata”. Salva uma cópia da ata em PDF, confere e encaminha aos Desembargadores integrantes do Conselho através de e-mail.

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	6 anos	DGCOM/DEGEA***
Minuta de julgamento	2-20-1	SECCM	Pastas	Data	Condições apropriadas	6 anos	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:

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

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 9 de 16
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

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;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Encerrar Sessão Extraordinária.

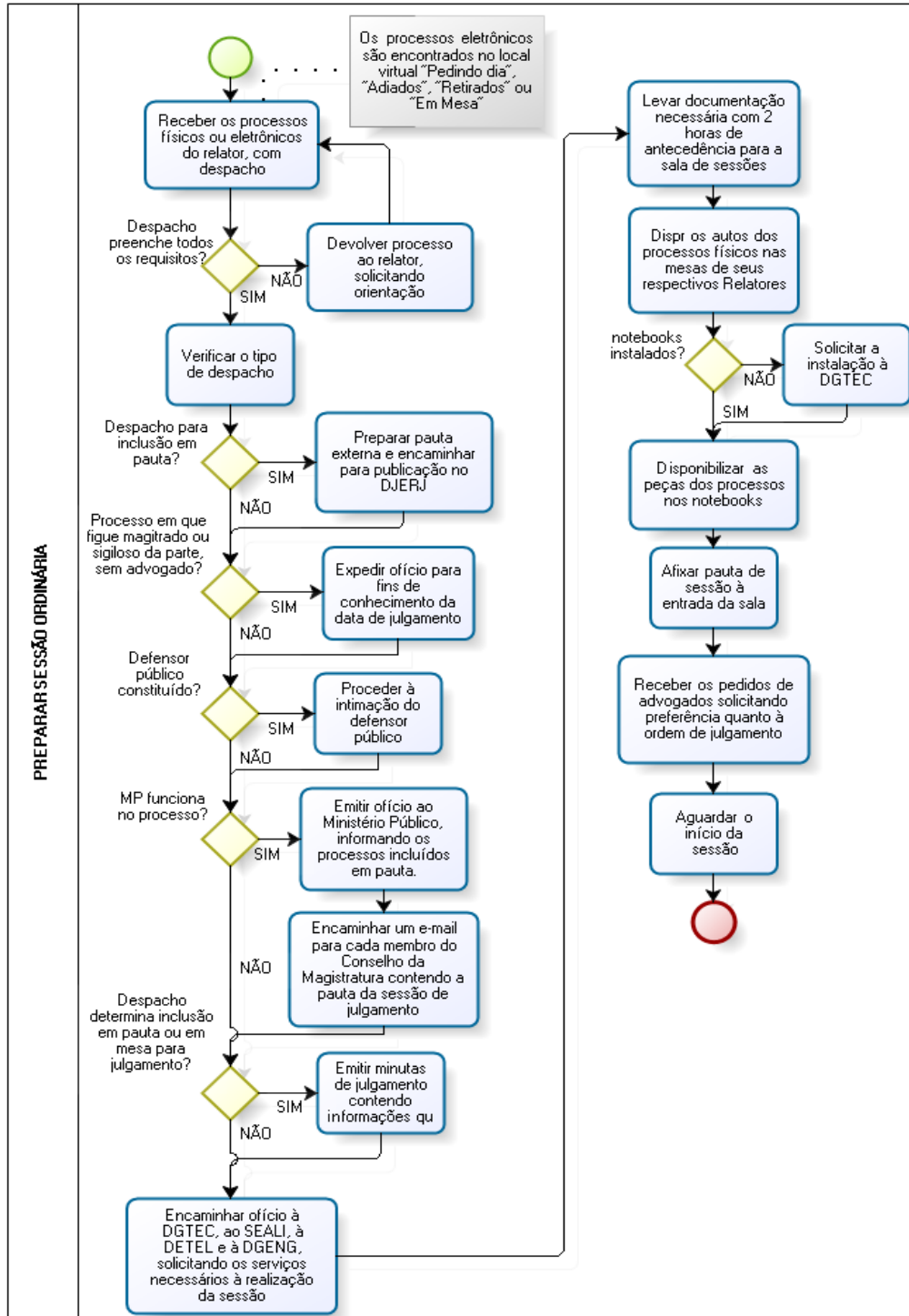
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-CM-002	Revisão: 09	Página: 10 de 16
--	-----------------------	----------------	---------------------



ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

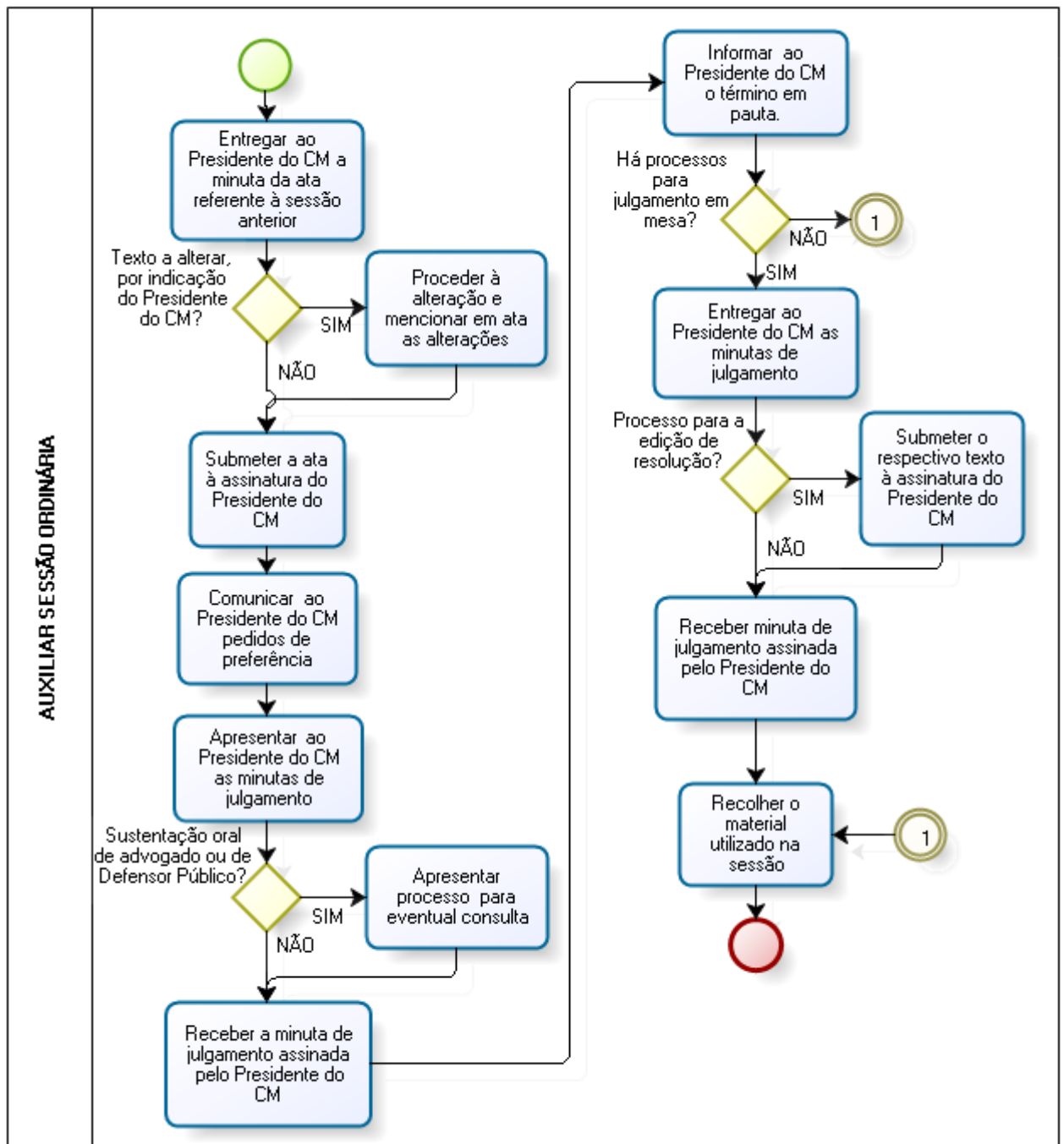
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR SESSÃO ORDINÁRIA





ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

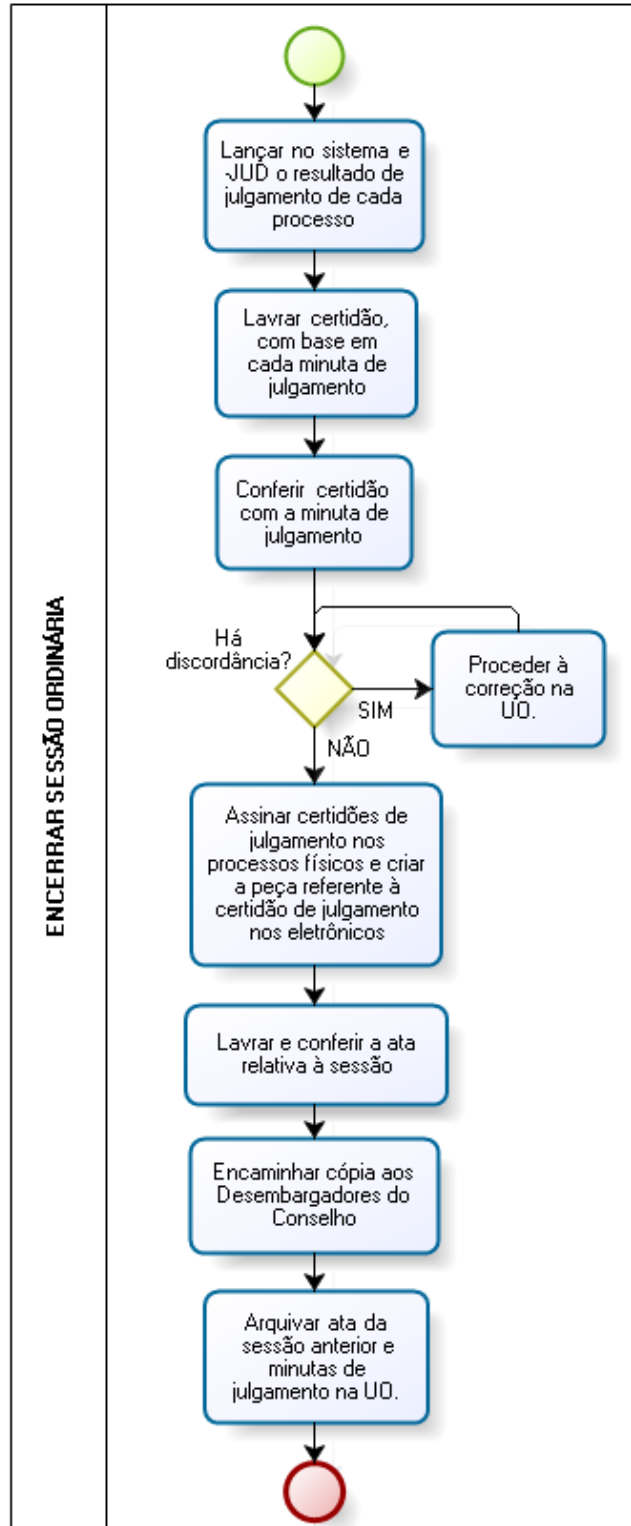
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR SESSÃO ORDINÁRIA





ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

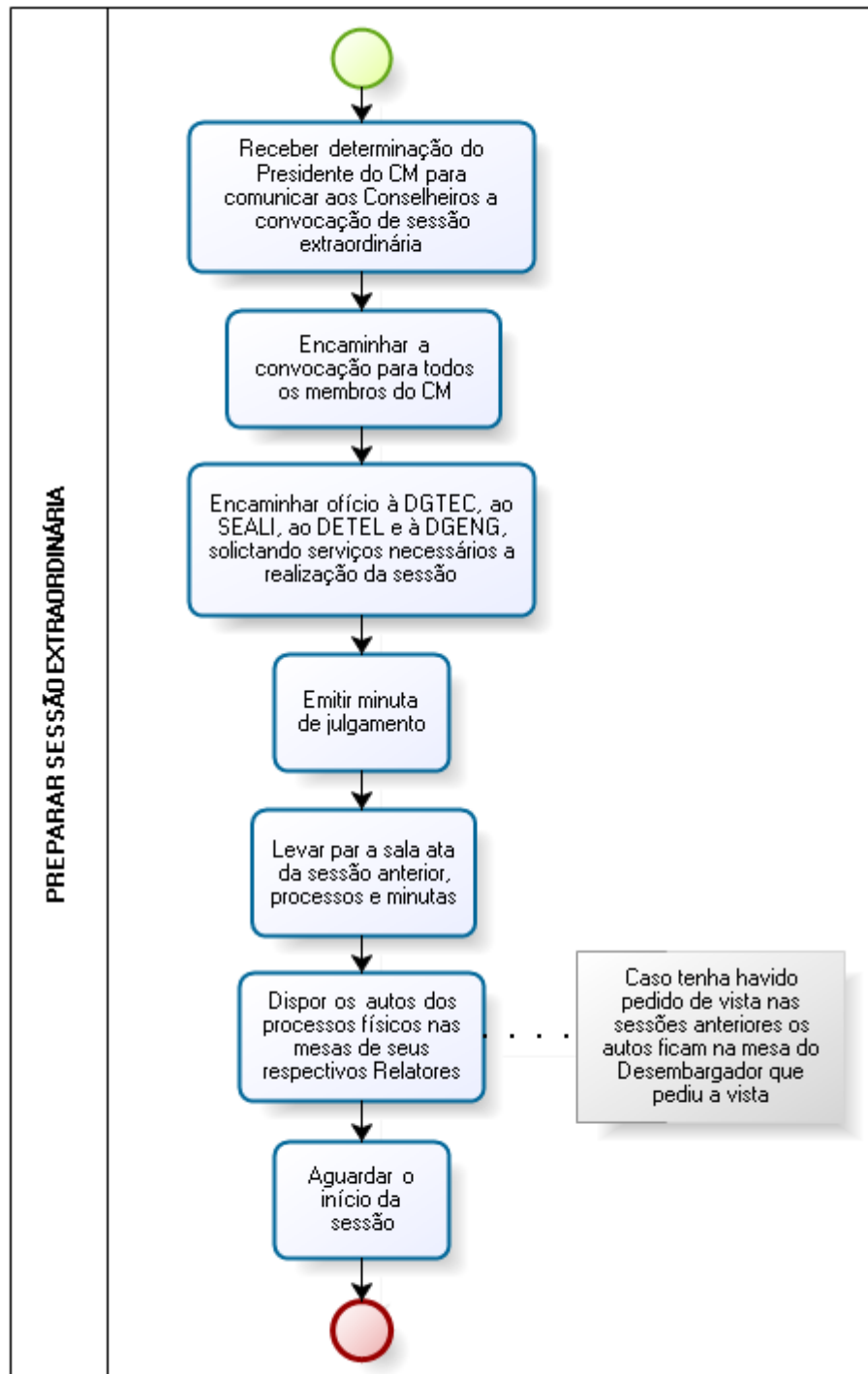
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAR SESSÃO ORDINÁRIA





ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

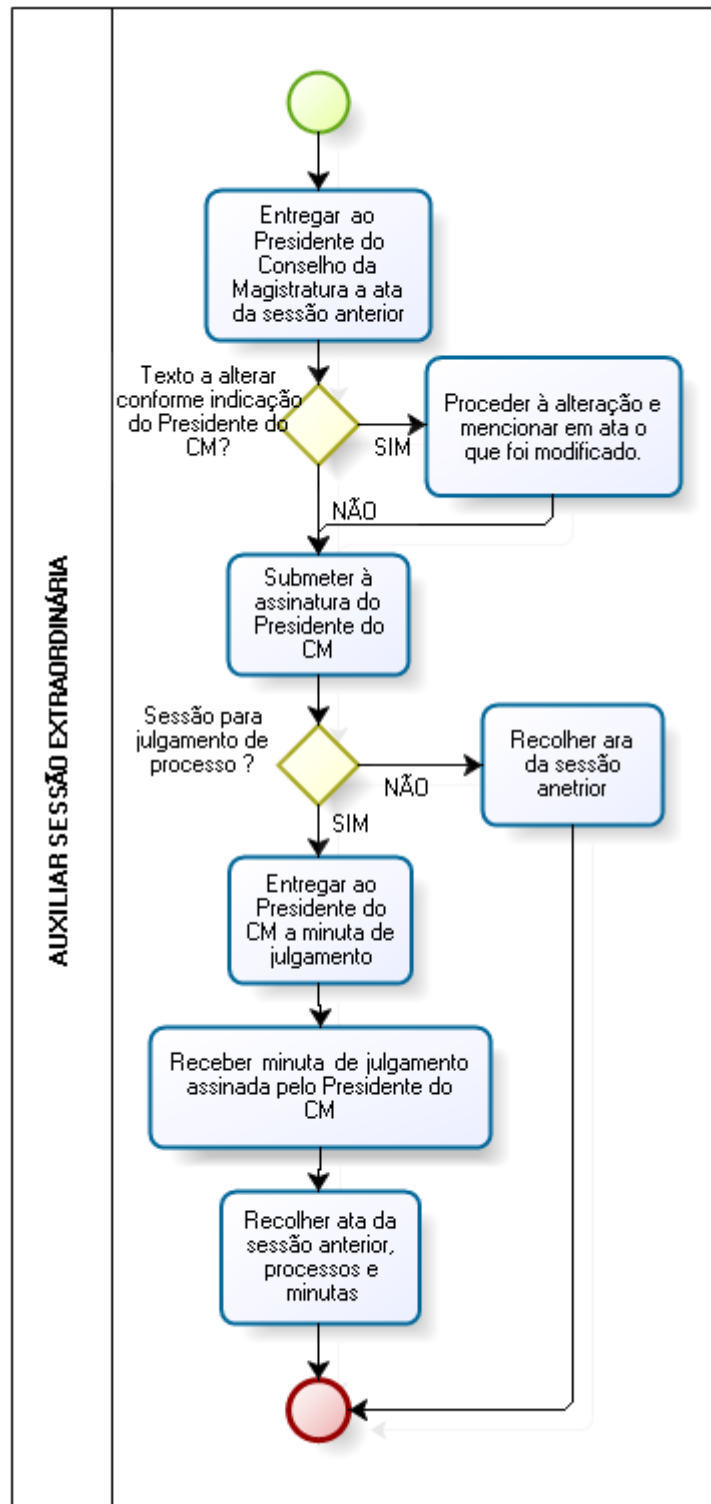
ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada
ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA





ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA





ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ENCERRAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

