



## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

Proposto por:

Equipe/RAS

Analisado por:

Secretário da Câmara

Aprovado por:

Diretor-Geral da DGJUR

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para organizar e realizar sessões de julgamento.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às secretarias de câmaras cíveis com processo eletrônico, com vigência a partir de 18/04/2018.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO		
Assistente de Secretário de Órgão Julgador	Servidor formalmente designado para responder pela secretaria do órgão julgador, na ausência do respectivo titular.		
Desembargador Presidente de Câmara	Autoridade que exerce a função jurisdicional e de gestão administrativa de seu gabinete e da secretaria da câmara.		
Desembargador Relator	Desembargador responsável pelo andamento do processo até o seu julgamento.		
Desembargador Revisor	Desembargador responsável pela revisão do processo, após o relatório do desembargador relator.		
Desembargador Vogal	Desembargador que participa, <u>nos termos do que dispõe o Regimento Interno do TJ-RJ</u> , do julgamento como votante, não sendo o relator.		
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (eJUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.		
Procurador	Profissional do direito (advogado, defensor público, promotor de justiça ou outro) oficialmente responsável pela defesa de parte ou interessado no processo, ou que nele deva funcionar como fiscal da lei (CPC, artigos 36-45 e 81-85).		
Secretário de Órgão Julgador	Responsável pelas atividades administrativas do órgão julgador.		
Substituto em Órgão Julgador	Servidor que responde eventualmente pela secretaria, na ausência do secretário e do assistente, conforme designação do secretário.		
<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 1 de 16

## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

### 4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais.
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial;
- Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Resolução TJ/OE nº 05/2016 - Altera o artigo 60-A, parágrafos 1º, 2º e 3º, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, adequando-o ao Novo Código de Processo Civil.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador Presidente de Câmara	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Designar dia de sessão de autos aptos a julgamento (art.934, NCPC-2015), podendo ser auxiliado pela Secretaria;</u></li><li>• presidir a sessão de julgamento, dando-lhe andamento;</li><li>• participar de julgamento em que o <i>quorum</i> assim o exigir;</li><li>• tomar a termo as decisões proferidas pelo colegiado, <u>com o auxílio da secretária;</u></li><li>• <u>convocar outros dois desembargadores, se a situação exigir, para efeitos de aplicação da 'técnica de julgamento' de decisões não-unâнимes previsto no art.942, caput e parágrafos, NCPC-2015;</u></li><li>• <u>decidir questões de ordem, ou levá-las ao colegiado, atinentes a julgamento;</u></li><li>• <u>declarar quais processos ficaram adiados ou retirados de pauta.</u></li></ul>
Desembargador Relator	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Debater questões jurídicas que considerar pertinentes a processo judicial em sessão, ainda que não seja de sua relatoria, mas aptas a influir no teor da decisão final;</u></li><li>• proferir relatório e voto;</li><li>• redigir o acórdão, se o seu voto for o vencedor.</li></ul>

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD- eCCIV-003	Revisão: 02	Página: 2 de 16
--	---------------------------	----------------	--------------------

**ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO  
(PROCESSO ELETRÔNICO)**

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador Vogal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Votar nos processos em que for designado para tal, segundo a ordem de antiguidade <u>no Tribunal de Justiça.</u></li></ul>
Secretário da Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pela secretaria da câmara, <u>coordenando o trabalho;</u></li><li>• <u>providenciar a regular e antecipada publicação do Edital-Pauta (art.935, NCPC-2015) que for determinada pelo Presidente da Câmara (art.934, NCPC-2015);</u></li><li>• supervisionar a organização da sessão, controlar a pauta e secretariar a sessão, <u>notadamente em relação a pedidos de preferência, pedidos de sustentação oral e prioridades;</u></li><li>• quando determinado pelo desembargador presidente, tomar a termo as decisões proferidas pelo colegiado;</li><li>• revisar, técnica e administrativamente, os serviços executados pela secretaria;</li><li>• assegurar que as atividades administrativas, decorrentes da sessão, sejam executadas com eficiência e eficácia;</li><li>• elaborar a ata da sessão de julgamento;</li><li>• manter informado o Desembargador Presidente da Câmara sobre situações operacionais de exceção;</li><li>• <u>comunicar por ofício o teor de julgamentos proferidos, quando determinado pelo Desembargador Presidente ou quando necessário;</u></li><li>• <u>controlar o tempo de sustentação oral por advogados e procuradores.</u></li></ul>
Assistente de órgão julgador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar e controlar a execução das atividades administrativas decorrentes da sessão, no âmbito de suas atribuições;</li><li>• comunicar imediatamente ao secretário da câmara as situações operacionais de exceção;</li><li>• responder pela secretaria e por todas as atividades de responsabilidade do secretário da câmara, na ausência do secretário, <u>inclusive durante a sessão.</u></li></ul>
Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar as atividades administrativas decorrentes da sessão com eficiência e eficácia;</li><li>• atender a desembargadores, procuradores e partes;</li><li>• auxiliar no preparo, na realização e nas ações decorrentes da sessão de julgamento;</li><li>• <u>comunicar, o mais rapidamente possível, ao secretário, assistente e ao gabinete de Desembargadores a existência de eventual petição requerendo adiamento de pauta, nulidade processual ou qualquer outra exceção passível de afetar o julgamento do processo judicial já incluído em pauta.</u></li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD- eCCIV-003	Revisão: 02	Página: 3 de 16
--	---------------------------	----------------	--------------------

## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 6.1** Os processos sem julgamento por superveniência de férias ou nos 60 dias subsequentes à publicação da pauta, somente poderão ser julgados, mediante novo edital, salvo se presentes os advogados das partes, conforme dispõe o art. 53 do RITJERJ. Em caso de pedido de vista dos autos, pelo desembargador, na sessão de julgamento, observar o art. 74 a 77, do RITJERJ.
- 6.2** Para inclusão na pauta de julgamento é observada a data de entrada dos autos na secretaria, atendidas as prioridades legais.
- 6.3** A ordem de votação na sessão de julgamento obedece ao estabelecido no RITJERJ, em seu art. 60, incisos e parágrafo único.
- 6.4** Os desembargadores votantes manifestam-se por ordem de antiguidade decrescente no TJERJ, a partir do relator. Advogados e interessados podem consultar referida ordem de antiguidade, constantemente atualizada pelo setor competente, na página do TJERJ no endereço eletrônico:  
<http://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/consultas/magistrados/orgaos-julgadores>
- 6.5** O desembargador presidente da câmara só atua como vogal se necessário, para completar o *quorum* de julgamento.
- 6.6** A abertura da sessão de julgamento ocorrerá em consonância com o art. 55, § 2º e incisos, do RITJERJ.
- 6.7** Cabem aos advogados, quando fizerem uso da palavra, respeitar o tempo regulamentar, em consonância com o art. 69 do RITJERJ.
- 6.8** O procurador que desejar proferir sustentação oral pode requerer até o início da sessão que seu processo seja julgado em primeiro lugar, sem prejuízo das preferências legais (§ 2º, art.937, NCPC-2015).
- 6.9** Questões de Ordem Pública, tais como (a) aquelas de observância obrigatória pelos tribunais; (b) os erros de fato; (c) existência de fatos supervenientes à decisão recorrida (art.933, NCPC-2015) e ainda não apreciados; (d) falecimentos de partes ou procuradores, entre outras, podem ser arguidas a qualquer momento pelos advogados

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 4 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

e procuradores, sendo decididas pelo Desembargador Presidente ou pelo colegiado em sessão.

**6.10** São postos ‘Em Mesa’ para serem julgados na 1ª sessão seguinte, dispensada inclusão em pauta os Embargos de Declaração e Habeas Corpus, entre outros, conforme listagem constante do § 2º, art.50, RITJERJ.

**6.11** Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador Presidente da Câmara.

### 7 PREPARAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

**7.1** Os processos aptos a julgamento são aqueles devolvidos à secretaria com o despacho ‘Vistos. Peço dia’, ou equivalente, até no máximo 5 (cinco) dias úteis antes da pretendida data de sessão de julgamento.

**7.2** Acessa o sistema e-JUD, Mesa de Trabalho, local virtual “Pedindo dia”.

**7.3** Seleciona os processos, clica no botão “Pegar Seleccionados” e encaminha para o destino “Sessão de Julgamento” - Motivo - Edital Pauta.

**7.4** Minimiza a Mesa de Trabalho e entra no Módulo Movimentação – Sessão de Julgamento.

**7.5** Seleciona a opção “Sessão de Julgamento” e em seguida “Cadastro da Sessão de Julgamento”, então escolhe dia, data, hora, sessão ordinária ou extraordinária.

**7.6** Acessa a pauta de julgamento no Módulo Movimentação, opção “Sessão de Julgamento” e em seguida “Pauta de Julgamento” para preenchê-la ou, também, em movimentação unitária, clicando em pauta de julgamento, em seguida, pendentes de inclusão em pauta e então escolhe os que estão aptos para serem incluídos na pauta.

**7.7** Clica no ícone da folha em branco, copia cada um dos processos da Mesa de Trabalho, cola na pauta e grava.

**7.8** Seleciona o botão “Gerar Publicação”, atualiza a publicação, ordena os processos da pauta, visualiza e confere.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 5 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)**

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

- 7.9 Envia ao DJE para a publicação.
- 7.10 Comanda a impressão das vias necessárias da pauta de julgamento no “Módulo Movimentação, Sessões, Pauta Interna, Relatórios”, selecionando “Pauta de Julgamento, Ordem da Pauta”.
- 7.11 Encaminha cópia ao Ministério Público, à Defensoria Pública e aos gabinetes, destacando, nas pautas para os gabinetes, os feitos cujo Desembargador esteja vinculado como relator ou revisor.
- 7.12 Verifica a publicação e certifica os processos no Módulo “Movimentação em Lote”.
- 7.13 Disponibiliza pauta de julgamento para ciência dos representantes da Defensoria Pública e INSS, quando for o caso, no Módulo “Movimentação Unitária”.
- 7.14 Afixa cópia da pauta junto à entrada da sala de sessão de julgamentos.
- 7.15 Comanda a impressão das minutas de súmulas de julgamento, que farão parte da pauta e das que independam de inclusão em pauta, no “Módulo Movimentação, Sessões, Pauta Interna, Relatórios”, selecionando “Minuta, Ordem da Pauta”.
- 7.16 Seleciona todos os processos e imprime.
- 7.17 A preparação física da sessão de julgamento, a colocação de material, observa a ordem de assento disposta no art.47, RITJERJ.

### **8 REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO**

- 8.1 Desembargador presidente, acionando o sinal sonoro, abre a sessão de julgamento. As sessões e votações são públicas, salvo quando a lei determinar o contrário ou, permitindo-o, assim deliberar a maioria. Os resultados dos julgamentos, porém, são em qualquer caso publicamente anunciados pelo Presidente (art.49, RITJERJ).
- 8.2 Coloca em votação a ata da sessão anterior, que resume com clareza o ocorrido na sessão anterior (art.62, RITJERJ).

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 6 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 8.2.1** Caso não seja aprovada, será alterada e novamente submetida à aprovação.
- 8.2.2** Sendo a ata aprovada, a secretaria arquiva a ata da sessão anterior.
- 8.3** Desembargador presidente inicia o julgamento dos processos, observada a ordem determinada por lei (art.936, NCPC-2015) e pelo RITJERJ.
- 8.4** Anuncia o processo a ser julgado pelo número, juízo de origem, nome das partes, do relator e dos votantes, indagando se há advogado presente e se fará sustentação oral.
- 8.5** Requerida sustentação oral, passa a palavra ao relator, para exposição do relatório.
- 8.5.1** Ao término do relatório, o Desembargador presidente passa a palavra ao(s) advogado(s) da(s) parte(s) para sustentação oral, observado o tempo regulamentar.
- 8.5.2** O representante do Ministério Público pode intervir, oralmente, após os advogados ou, em sua falta, após o relatório.
- 8.5.3** Após a sustentação oral o relator profere o voto. Anunciado o julgamento pelo Presidente o relator faz, em síntese, a exposição da causa ou dos pontos a que se circunscrever o recurso, evitando, sempre que possível, a leitura de peças dos autos (art.66, RITJERJ).
- 8.5.4** Caso não haja sustentação oral, o Desembargador Presidente passa a palavra ao relator, que lê o relatório e profere o voto.
- 8.5.5** O julgador vencido na preliminar ou prejudicial manifestar-se-á, obrigatoriamente, sobre o mérito (art.70, RITJERJ).
- 8.5.6** O relator ou outro juiz que não se considerar habilitado a proferir imediatamente seu voto pode solicitar vista pelo prazo máximo de 10 (dez) dias, após o qual o recurso será reincluído em pauta para julgamento na sessão seguinte à data da devolução (art.940, NCPC-2015).
- 8.6** A questão preliminar suscitada no julgamento será decidida antes do mérito, desde não se conhecendo caso seja incompatível com a decisão. (art.938, NCPC-2015).

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 7 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 8.6.1** Quando o resultado da apelação for não-unânime, ou no caso das hipóteses do § 3º, art.942, NCPC-2015, o julgamento terá prosseguimento em sessão seguinte a ser designada com a presença de outros julgadores, que serão convocados nos termos previamente definidos no RITJERJ (art.942, caput, 1ª parte, NCPC-2015) e em número suficiente para garantir a possibilidade de inversão do resultado inicial.
- 8.6.2** Sendo possível, o prosseguimento do julgamento dar-se-á na mesma sessão, colhendo-se os votos dos outros julgadores que porventura componham o órgão colegiado (§ 1º, art.942, NCPC-2015).
- 8.6.3** Às partes e a eventuais terceiros é assegurado o direito de sustentar oralmente suas razões perante os novos julgadores (art.942, caput, in fine, NCPC-2015).
- 8.6.4** Os julgadores que já tiverem votado podem rever seus votos por ocasião do prosseguimento do julgamento da aplicação da ‘técnica de julgamento não-unânime’ (art.942, NCPC-2015).
- 8.7** Concluída a votação, o Desembargador presidente anuncia o resultado do julgamento.
- 8.7.1** Até a declaração do resultado do julgamento os julgadores que já tiverem votado podem rever seus votos.
- 8.7.2** Havendo divergência entre o resultado anotado em minuta e o teor de acórdão a secretária comunica o fato ao Presidente da Câmara, que na sessão seguinte, procederá a retificação da minuta .
- 8.8** O secretário da sessão encaminha a minuta de julgamento para lançamento no sistema informatizado.
- 8.9** O assistente acessa o Módulo Movimentação, Sessão de Julgamento, opção Gerenciador de Sessão.
- 8.9.1** Preenche o código da UO, data e hora da sessão.
- 8.9.2** Clica no ícone “lupa”, seleciona o número do processo.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 8 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------



## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

- 8.9.3** Informa o código solicitado, o código da decisão e preenche o campo dos Magistrados. Deve o servidor organizar-se com uma tabela impressa, se preciso, para auxílio no lançamento dos códigos pertinentes ou interrogar o sistema (F2) para descobrir as opções de código em cada campo.
- 8.9.4** Insere o texto da decisão, clica em salvar. Observa-se esse procedimento para todos os processos constantes da pauta e que foram julgados, após o que clica no botão “Liberar” e em seguida, “Ata de Julgamento” e Certidão.
- 8.9.4.1** As decisões acima referidas, também podem ser lançadas em lote, desde que sejam do mesmo Des. Relator, mesmos vogais e tenham o mesmo resultado de julgamento.
- 8.9.4.2** O lançamento ‘em lote’ antes referido deve ser organizado a partir de minutas de processos já julgados e conferidos os resultados.
- 8.10** Utiliza o campo “texto – texto livre” caso seja necessário acrescentar alguma informação, como por exemplo, sustentação oral ou reconsideração que interfira no resultado da votação realizada na sessão anterior.
- 8.11** Imprime a minuta, se houver modificação, para a assinatura do Desembargador presidente e clica no botão “Liberar Conclusão” para que os gabinetes disponibilizem no sistema e-JUD os respectivos votos definitivos em processos eletrônicos.
- 8.11.1** A impressão das minutas deve ser feita preferivelmente, um dia antes da sessão, e não durante o dia da sessão, sendo preenchida com o nome dos possíveis participantes do julgamento, conferindo-as durante o julgamento, e organizadas ‘em lote’, o que facilita o lançamento igualmente ‘em lote’ no sistema e-JUD, para imediata publicação do acórdão.
- 8.11.2** Após encerrada a sessão de julgamento é necessário gerar as certidões de julgamento e abrir conclusão aos gabinetes para que disponibilizem o efetivo voto dado. No módulo de Movimentação, Sessão de Julgamento, Gerenciador de Sessão de Julgamento, libera a sessão de Julgamento com a seguinte sequência de

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 9 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)**

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

comandos: botão Liberar Sessão, Ata de Julgamento, Salvar no 'disquete', Enter. Gerar Certidões de julgamento. Em seguida, botão Certidão, Todos os Processos, Ok/Enter. Desmarcar a opção 'presidente', já que o secretário em geral é quem assina as certidões de julgamento. Opção Sim, assinar digitalmente. O sistema gera em sequência as certidões, dando a mensagem 'Ok' ao final.

**8.11.3** Volta ao gerenciador da sessão de julgamento e clica no botão 'Liberar Conclusão' para remeter os processos julgados aos respectivos gabinetes.

**8.12** Os recursos e ações originárias podem ser julgados eletronicamente, a critério do órgão julgador, desde que as partes, intimadas na forma da lei, no prazo mínimo de dez dias, não ofereçam objeção. (art.60A, RITJERJ).

**8.12.1** Estabelecidos a pauta e o dia da sessão virtual, e intimadas as partes, o relator disponibiliza seu voto no site do sistema eletrônico de julgamento, para os demais Desembargadores vogais. Os demais componentes da turma julgadora manifestam sua concordância, se for o caso, encerrando-se o julgamento.

**8.12.2** Os advogados têm o direito de apresentar memoriais aos julgadores, até o dia da sessão virtual. (§ 4º, art.60A, RITJERJ)

### **9 PUBLICAR ACÓRDÃOS**

**9.1** A publicação de acórdãos é, sempre que possível, diariamente providenciada pela secretaria, por ato 'de ofício'; a publicação é feita após assinados e entregues ou disponibilizados os votos, inclusive os eventuais votos vencidos.

**9.2** Seleciona, no sistema e-JUD, Local Virtual "Para Publicar", os processos com o motivo "Acórdão".

**9.3** Clica em "Pegar Selecionados" para o encaminhamento dos processos para a Mesa de Trabalho.

**9.4** Acessa "Central de Publicação", "Expedientes", coloca o nº do órgão julgador, o Tipo de Publicação, escolhendo a opção "Acórdão" e clica no botão "Lupa" para abrir a tela.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 10 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)**

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

- 9.5 Clica no botão “disquete”, salvando o expediente e habilitando o campo “Fila”.
- 9.6 Clica no botão “Fila de Publicação”, e, caso todos estejam regulares, na sequência em “Publicar todos” para que os processos sejam encaminhados para a Central de Publicação.
- 9.7 Salva e visualiza o texto da Publicação para conferência.
- 9.8 Clica em “Movimentação Unitária”, e, para cada um dos processos, preenche o seu respectivo número, visualiza e confere o acórdão com o texto da publicação.
- 9.9 Após a conferência do texto de publicação de todos os processos, clica em “Enviar ao DJE”.
- 9.10 No dia seguinte à Publicação, realiza consulta no DJE.
- 9.11 Acessa “Movimentação Vários Processos” para dar ciência.
- 9.12 Realiza a conferência, certifica e assina.
- 9.13 Verifica se no processo funciona a Defensoria Pública, o Ministério Público ou o INSS, caso não funcione nenhum destes órgãos, encaminha para o local virtual adequado.
- 9.14 Acessa “Movimento Unitário” e abre nova situação.
- 9.15 Preenche a fase relativa à “Intimação Eletrônica”, encaminhando à DP, ao MP ou ao INSS, se for o caso, aguardando, a petição de ciência dos mesmos, para realizar a juntada.
- 9.16 Após a juntada das respectivas petições de ciência, acima referidas, caso haja, encaminha os processos para o Local Virtual adequado, até a sua respectiva baixa.

### **10 PUBLICAÇÃO**

- 10.1 Processos julgados cuja decisão seja declínio de competência devem ser remetidos à 1ª Vice-Presidência para redistribuição imediatamente após a publicação do acórdão.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 11 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## **ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)**

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

- 10.2 Os agravos de instrumento julgados devem ser monitorados pela secretaria para que seja informado às varas de origem, respectivas mudanças de decisão, tais como revogação de efeito suspensivo.
- 10.3 Logo após publicados acórdãos de conflitos de competência deve a secretaria oficial aos juízes suscitante e suscitado encaminhando cópia de decisão para prosseguimento do feito.
- 10.4 Certifica a publicação do acórdão. Acessa no e-JUD o Módulo de Movimentação Unitária. No Menu principal, clica em 'Publicação', depois 'Central de Publicações' e, em seguida, 'Expedientes'. Alternativamente, clica no ícone do Diário Oficial abrirá a mesma janela dos três comandos anteriores.
- 10.5 Preenche o campo 'Local' com o código do órgão julgador; preenche 'Tipo de Publicação' com '2-Conclusões de Acórdãos'. Desmarca no canto superior direito o campo 'Apenas os expedientes não enviados'. Seleciona a Data de Publicação. Clica em 'Lupa'. Clica em Carimbos e seleciona o carimbo pré-gravado de 'Certidão de Publicação de Acórdão'.
- 10.6 Assina digitalmente os carimbos. Abrindo a janela 'Repetir nos Demais processos', responder SIM.
- 10.7 Aguarda até que o sistema assine os acórdãos. Confere 1 ou 2 processos aleatórios da listagem para ver se o sistema gerou corretamente as peças nos processos.
- 10.8 Se houver mensagem de 'Erro', com processo não-assinado, soluciona caso a caso, se preciso com auxílio da Informática (DGTEC, ramal 9100).

## **11 GESTÃO DE REGISTROS**

- 11.1 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 12 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)</b></p>
--

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

## 12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparar a Sessão de Julgamento;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Realizar a Sessão de Julgamento;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Publicar Acórdãos.

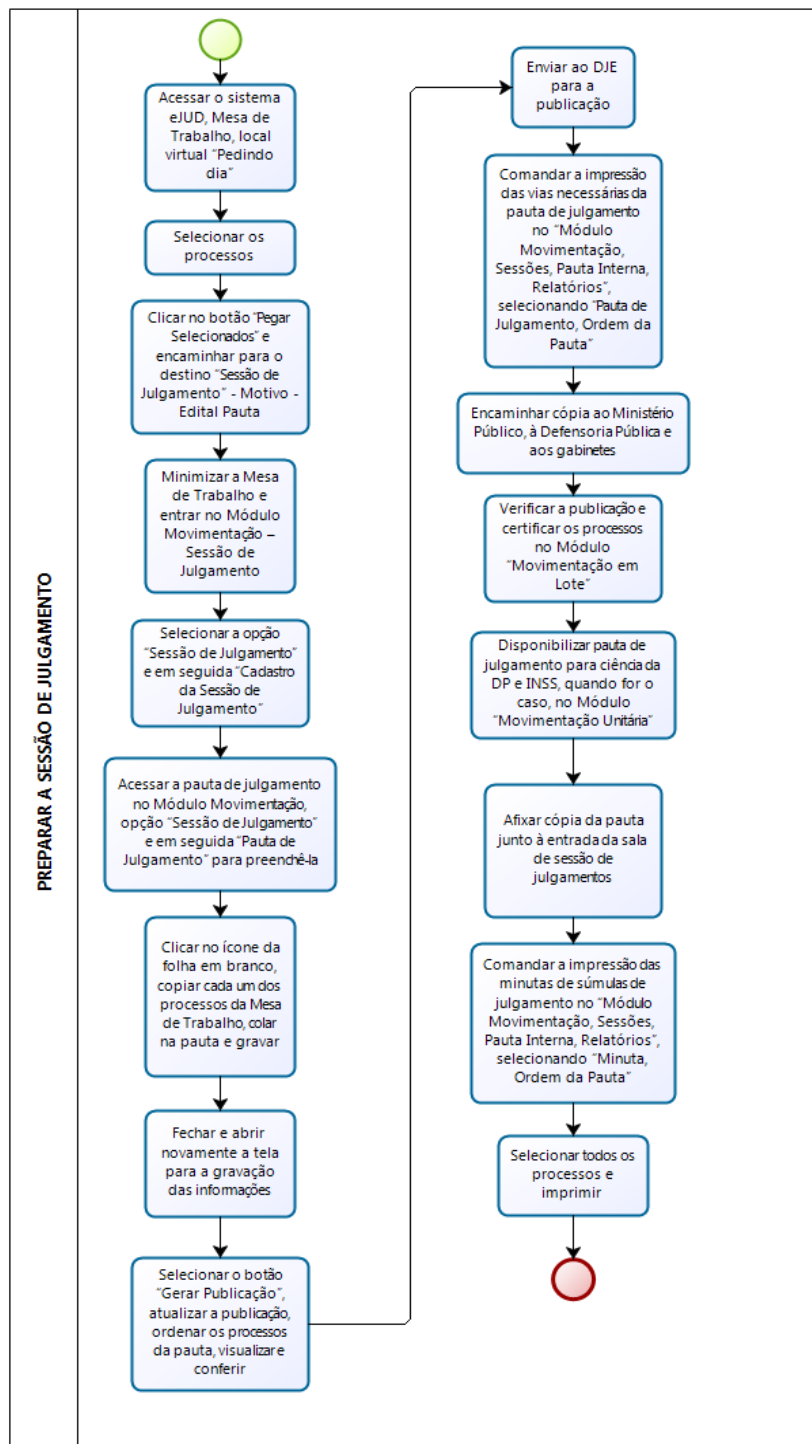
=====

<b>Base Normativa</b> Ato Executivo 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD- eCCIV-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 13 de 16
---	----------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

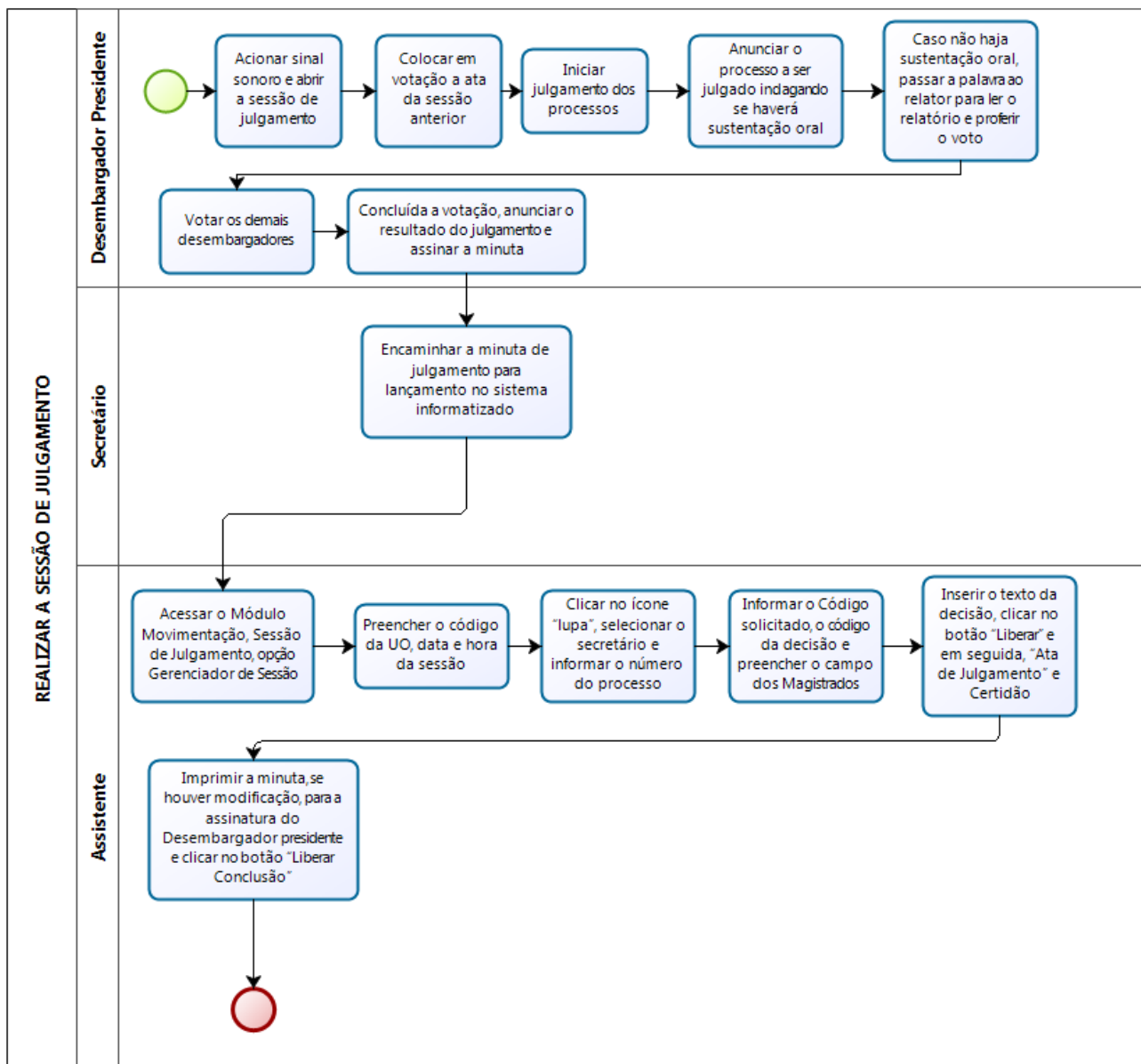
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR A SESSÃO DE JULGAMENTO



## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO



## ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO (PROCESSO ELETRÔNICO)

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

### ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PUBLICAR ACÓRDÃOS

