	ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO		
	Proposto por: Equipe da Secretaria da Câmara Cível/ Representante da Administração Superior (RAS)	Analisado por: Secretário da Câmara Cível	Aprovado por: Diretor-Geral da <u>Diretoria- Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais</u> (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 à Secretaria de Câmaras Cíveis, com vigência em 28/11/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Assistente de Órgão Julgador	Servidor formalmente designado para responder pela secretaria da Câmara, 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 do julgamento como votante, não sendo o relator nem revisor.
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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 10	Página: 1 de 11
---	-------------------------	----------------	--------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Substituto em Órgão Julgador	Servidor que responde eventualmente pela secretaria, na ausência do secretário e do assistente, conforme designação do secretário.
Sistema de Acompanhamento Processual Eletrônico de 2ª Instância (e-JUD)	Sistema informatizado utilizado para o registro da distribuição e do processamento da segunda instância do PJERJ.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil;
- Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Lei Federal nº 10741/03, publicada no Diário Oficial de 01/10/2003 – Assegura prioridade na tramitação dos processos e na execução dos atos e diligências judiciais em que figure como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a 60 anos, em qualquer instância;
- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ).

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador Presidente de Câmara	<ul style="list-style-type: none">• Presidir a sessão de julgamento, dando-lhe andamento;• participar de julgamento em que o <i>quorum</i> assim o exigir;• comunicar decisões de julgamento por meio de ofício;• tomar a termo as decisões proferidas pelo colegiado;• assinar as minutas das sessões que presidir.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 10	Página: 2 de 11
---	-------------------------	----------------	--------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador Relator	<ul style="list-style-type: none">• Proferir relatório e voto;• redigir o acórdão, se o seu voto for o vencedor.
Desembargador Revisor	<ul style="list-style-type: none">• Proferir voto;• redigir o acórdão, se o seu voto for o vencedor.
Desembargador Vogal	<ul style="list-style-type: none">• Votar nos processos em que for designado para tal, segundo ordem de antiguidade;• redigir o acórdão, se o seu voto for o vencedor.
Secretário da Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none">• Realizar a gestão da secretaria;• supervisionar a organização da sessão, controlar a pauta e secretariar a sessão;• revisar, técnica e administrativamente, os serviços executados pela secretaria;• assegurar que as atividades administrativo-judiciais sejam executadas com eficiência e eficácia;• elaborar a ata da sessão de julgamento;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade nos processos de trabalho e nas inter-relações com os ambientes interno e externo;• manter informado o desembargador presidente da Câmara sobre situações operacionais de exceção.
Assistente	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela secretaria e por todas as atividades de responsabilidade do secretário da Câmara, em sua ausência;• acompanhar e controlar a execução das atividades administrativo-judiciais da Câmara, no âmbito de suas atribuições;• comunicar imediatamente ao secretário da Câmara as situações operacionais de exceção.

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe da Secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Executar com eficiência e eficácia as atividades administrativas decorrentes da sessão de julgamento;• atender desembargadores, procuradores e partes;• auxiliar no preparo, na realização e nas ações decorrentes da sessão de julgamento.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os procedimentos desta RAD referem-se aos processos físicos; com relação aos processos eletrônicos, observam-se os procedimentos da RAD-eCCIV-003- Organizar e Realizar Sessões de Julgamento (Processo Eletrônico).

7 PREPARAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

7.1 A secretaria de órgão julgador efetua a contagem dos processos em condições de julgamento, que se encontram armazenados, separados por Desembargador relator, no armário de “Processos Pedindo Dia”. Nos processos eletrônicos, anota o resultado parcial, por Desembargador, e o resultado total de processos prontos para julgamento.

7.2 Informa o resultado ao Desembargador Presidente da Câmara, que determina a quantidade de processos a serem incluídos na pauta da sessão.

7.3 Seleciona no aplicativo e-JUD, mediante a opção “Sessão de Julgamento” e em seguida “Cadastro da Sessão de Julgamento” e “Gerenciar Sessão de Julgamento”, os processos para inclusão em pauta, por ordem de antecedência (pedido de dia mais antigo).

7.4 Envia a pauta para publicação no DJERJ.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 10	Página: 4 de 11
---	-------------------------	----------------	--------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.5 Imprime cópias do edital da pauta, cujo original foi encaminhado à publicação no Diário da Justiça Eletrônico - DJERJ (RAD-CCIV-005 - Preparar Documentos para Publicação).
- 7.6 Separa três cópias para serem utilizadas durante a sessão:
- a) pelo representante do Ministério Público;
 - b) pelo secretário; e
 - c) afixada na porta da sala de sessão.
- 7.7 Remete cópia da pauta ao gabinete de cada Desembargador, podendo ser *online*;
- 7.8 Separa uma cópia para ser retirada, na secretaria, por defensor público, Ministério Público ou estagiário, podendo ser *online*.
- 7.9 Entrega cópia da pauta ao defensor público tabelar, se for o caso.
- 7.10 Emite as minutas de sessão de julgamento, com base na pauta de julgamento, via aplicativo e-JUD, de acordo com seus procedimentos próprios.
- 7.11 Ordena as minutas, separando aquelas referentes a processos de Desembargador que tenha preferência Regimental.
- 7.12 Guarda as minutas na respectiva pasta.
- 7.13 Retira da pasta as minutas, conferindo-as com os processos a serem julgados em pauta e os “em mesa”, antes da sessão. Havendo incorreção, emite novas minutas.
- 7.14 Imprime lista de preferência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 10	Página: 5 de 11
---	-------------------------	----------------	--------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.15 No caso de processos físicos, transfere os autos e a pasta de minutas para a sala de julgamento.
- 7.16 Confirma se todos os processos físicos da pauta estão na sala de sessão.
- 7.17 Prepara a sala de sessão de julgamento.
- 7.18 Afixa cópia da pauta, bem como a lista de preferência para os procuradores judiciais, em local próprio, fora da sala de sessão.

8 REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

- 8.1 Desembargador Presidente abre a sessão acionando o sinal sonoro.
- 8.2 Equipe da Secretaria posiciona placa na entrada da sala de sessão, indicando que a Câmara se encontra em sessão e recolhe a folha de preferência.
- 8.3 Recebe do Desembargador Presidente a ata da sessão anterior aprovada pelo colegiado e a guarda em pasta própria.
- 8.4 O Secretário passa ao Desembargador Presidente minuta dos autos do processo a ser julgado.
 - 8.4.1 No caso de pedido de vista de um processo judicial, fica o julgamento do mesmo suspenso, passando-se à votação do próximo da ordem.
 - 8.4.2 No caso de processos físicos, a Secretaria da Câmara remete os autos ao Desembargador que pediu vista, adotando os procedimentos descritos na RAD-CCIV-007 - Remeter Documentos.
- 8.5 A Secretária cola na minuta de julgamento a etiqueta correspondente ao resultado declarado, ou redige o resultado do julgamento na respectiva minuta correspondente ao processo julgado, caso o Desembargador Presidente não o faça.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 10	Página: 6 de 11
---	-------------------------	----------------	--------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 8.6** A Secretária entrega minuta ao servidor responsável pela digitação.
- 8.7** Equipe da Secretaria acessa o sistema informatizado, via aplicativo e-JUD, opção “Gerenciar Sessão de Julgamento”, e registra o resultado do julgamento.
- 8.7.1** Caso o relator entregue o voto escrito no ato, a Secretária nele colhe, oportunamente, o “ciente” do representante do Ministério Público, quando este funcionar no processo.
- 8.8** Havendo outros processos em pauta ou em mesa, retorna-se ao passo 8.4.
- 8.9** A equipe da Secretaria emite certidões de julgamento.

9 REALIZAR O FECHAMENTO DA SESSÃO DE JULGAMENTO

- 9.1** Equipe da Secretaria assina as certidões de julgamento.
- 9.2** Leva de volta os autos dos processos à Secretaria do órgão julgador.
- 9.3** Separa os processos sem acórdão, para posterior remessa ao responsável pela lavratura do acórdão.

10 GESTÃO DE REGISTROS

- 10.1** 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
Atas e minutas de julgamento	2-20-1	Secretaria da Câmara	Pasta	Data e número do processo	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGCOM/</u> <u>DEGEA***</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 10	Página: 7 de 11
--	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

*** 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 (DEGEA).
- b) DGCOM /DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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.

11 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 Realizar o Fechamento da Sessão de Julgamento.

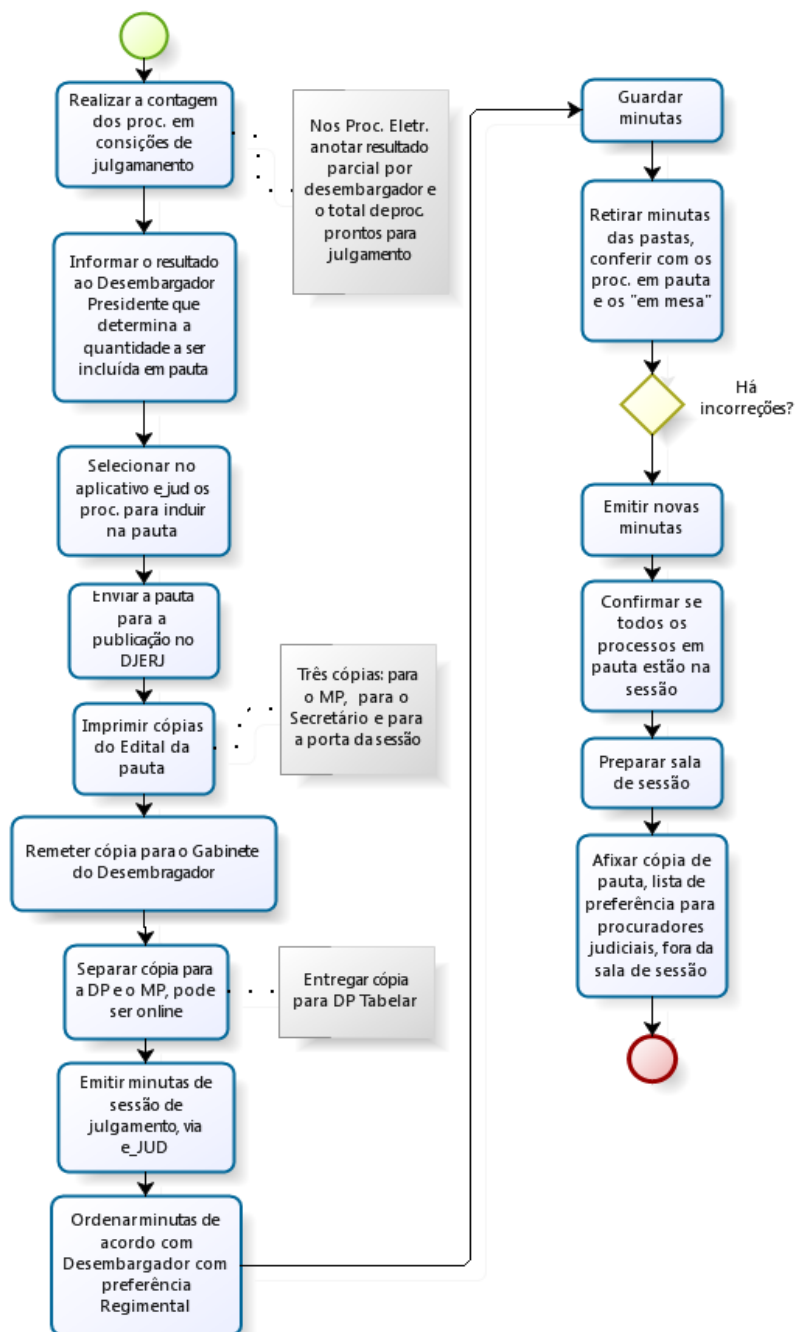
=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 10	Página: 8 de 11
---	-------------------------	----------------	--------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

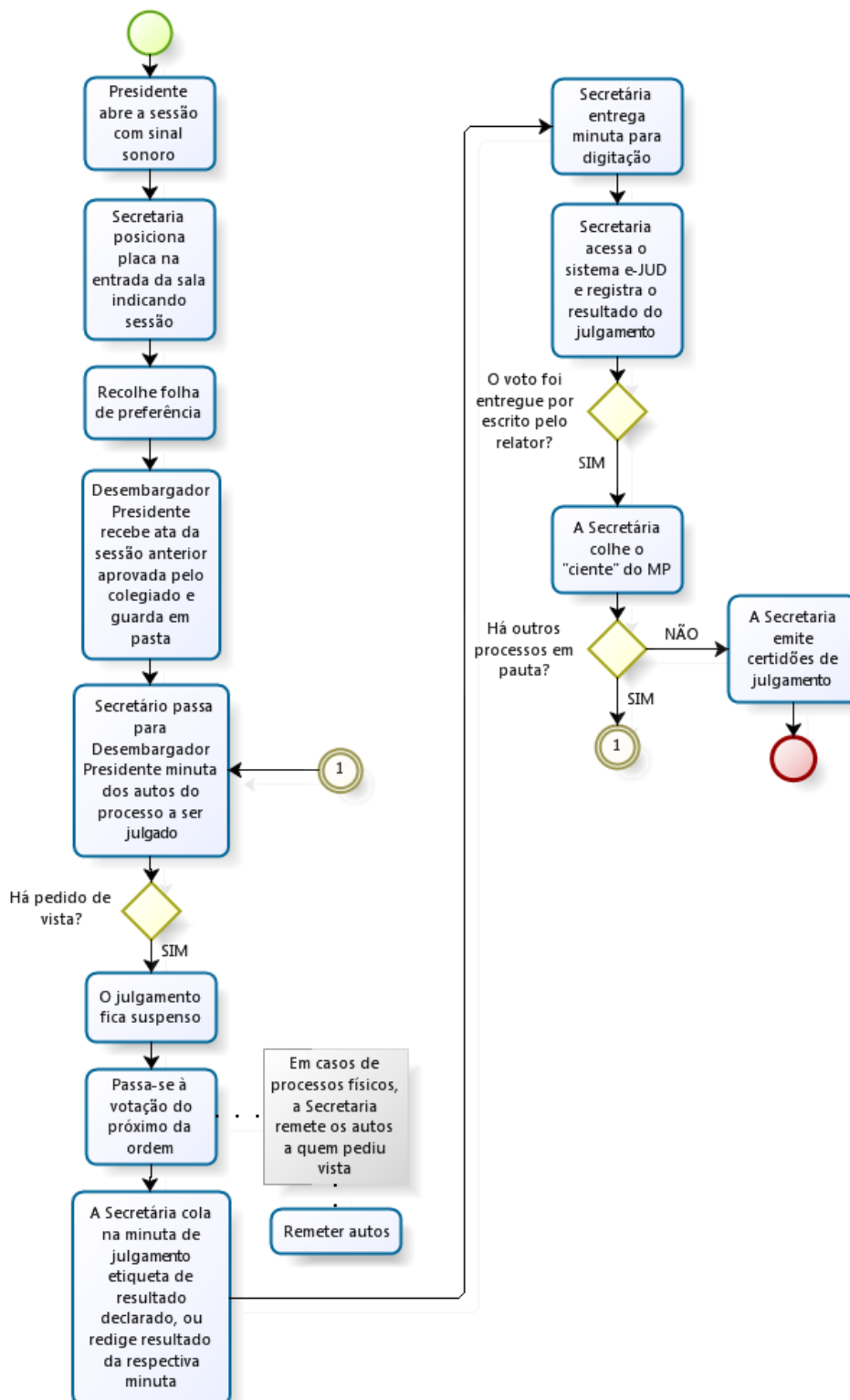
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR A SESSÃO DE JULGAMENTO



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO REALIZAR O FECHAMENTO DA SESSÃO DE JULGAMENTO

