



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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 02/09/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Desembargador Presidente de Câmara	Autoridade que exerce a função jurisdicional e de gestão administrativa de seu gabinete e de secretaria de câmara.
Desembargador Relator	Desembargador responsável pelo andamento do processo até o seu julgamento.
Desembargador Vogal	Desembargador que participa, nos termos do que dispõe o Regimento Interno do TJ-RJ, do julgamento como votante, não sendo o relator.
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.
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.
Assistente de Secretário de Órgão Julgador	Servidor formalmente designado para responder pela secretaria do órgão julgador, na ausência do respectivo titular.
Substituto em Órgão Julgador	Servidor que responde eventualmente pela secretaria, na ausência do secretário e do assistente, conforme designação do secretário.

Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CCIV-004

Revisão:

15

Página:

1 de 24

4 REFERÊNCIAS

- Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- Regimento Interno do TJERJ (RITJERJ);
- Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Rio de Janeiro – Parte Judicial;
- Lei nº 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências;
- Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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;
- Resolução Conjunta nº 1/2016 - Acrescenta o Título III-A, composto por um capítulo único, dele constando o artigo 215-A, no Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, adequando-se ao Novo Código de Processo Civil;
- Resolução 6CCIV nº 2/2019 - Resolve que os gabinetes deverão proceder de acordo com o que estabelece o art. 931 do CPC; ou seja, distribuído o recurso/ação autônoma/remessa necessária ao relator, depois de elaborar o voto, restitui-los-á, com relatório, à Secretaria;
- Aviso 4/2020- Avisa aos Secretários de Câmaras e seus Substitutos e demais Serventuários lotados nas Secretarias das Câmaras que, no âmbito do 2º grau de jurisdição, o Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) é o meio oficial de divulgação dos atos processuais do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e a publicação para fins de intimação, à exceção dos casos em que a

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 2 de 24
--	---------------------------------------	------------------------------	----------------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

lei exija vista ou intimação pessoal, substitui qualquer outro meio de publicação oficial, bem como a intimação via portal;

- Aviso TJ nº 16/2021 - Avisa aos Senhores Secretários e substitutos de Câmaras, assim como de outros órgãos fracionários integrantes da Segunda Instância deste Tribunal de Justiça, que fica revogado o Aviso TJ nº 04/2020.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
<u>Desembargador Presidente de Câmara</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Designar dia de sessão de autos aptos a julgamento (art.934, NCPC-2015), podendo ser auxiliado pela secretaria;</u>• <u>presidir a sessão de julgamento, dando-lhe andamento;</u>• <u>participar de julgamento quando o <i>quorum</i> mínimo assim o exigir;</u>• <u>ditar ao secretário as decisões proferidas pelo colegiado;</u>• <u>tomar a termo as decisões proferidas pelo colegiado, com o auxílio do secretário;</u>• <u>convocar outros dois desembargadores, se a situação exigir, para efeitos de aplicação da 'técnica de julgamento' de decisões não-unâimes prevista no art.942, <i>caput</i> e parágrafos, NCPC-2015;</u>• <u>decidir questões de ordem, ou levá-las ao colegiado, atinentes a julgamento;</u>• <u>declarar quais processos ficaram adiados ou retirados de pauta.</u>
<u>Desembargador Relator</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Proferir relatório e voto;</u>• <u>redigir o acórdão, se o seu voto for o vencedor;</u>• <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>
<u>Desembargador Vogal</u>	<ul style="list-style-type: none">• <u>Votar nos processos em que for designado para tal, segundo a ordem de antiguidade no Tribunal de Justiça.</u>

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da Câmara Cível	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela secretaria da câmara, coordenando o trabalho;• providenciar a regular e antecipada publicação do edital-pauta (art.935, NCPC-2015) que for determinada pelo Presidente da Câmara (art.934, NCPC-2015);• supervisionar a organização da sessão, controlar a pauta e secretariar a sessão, notadamente em relação a pedidos de preferência, pedidos de sustentação oral e prioridades;• quando determinado pelo desembargador presidente, tomar a termo as decisões proferidas pelo colegiado;• revisar, técnica e administrativamente, os serviços executados pela secretaria;• assegurar que as atividades administrativas, decorrentes da sessão, sejam executadas com eficiência e eficácia;• elaborar a ata da sessão de julgamento;• manter informado o desembargador presidente da câmara sobre situações operacionais de exceção;• comunicar, por ofício, o teor de julgamentos proferidos ao juízo de origem, quando estes produzirem efeitos em 1ª instância, bem como, quando determinado pelo desembargador presidente ou pelo desembargador relator;• controlar o tempo de sustentação oral utilizado por advogados e procuradores.
Assistente de Órgão Julgador	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e controlar a execução das atividades administrativas decorrentes da sessão, no âmbito de suas atribuições;• comunicar imediatamente ao secretário da câmara as situações operacionais de exceção;• responder pela secretaria e por todas as atividades de responsabilidade do secretário da câmara, na ausência do secretário, inclusive durante a sessão.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Executar as atividades administrativas decorrentes da sessão com eficiência e eficácia;• atender a desembargadores, procuradores e partes;• auxiliar no preparo, na realização e nas ações decorrentes da sessão de julgamento;• 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.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O relator pode submeter os processos a julgamento em ambiente eletrônico ou presencial.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 4 de 24
--	-------------------------	----------------	--------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 6.2** As sessões presenciais também podem ser realizadas por videoconferência ou de forma híbrida (presencial e por videoconferência simultaneamente).
- 6.3** 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, observa-se o art. 74 a 77, do RITJERJ.
- 6.4** Para inclusão na pauta de julgamento é observada a data de entrada dos autos na secretaria, atendidas as prioridades legais.
- 6.5** A ordem de votação na sessão de julgamento obedece ao estabelecido no RITJERJ, em seu art. 60, incisos e parágrafo único.
- 6.6** Os desembargadores votantes manifestam-se por ordem de antiguidade decrescente no TJERJ, a partir do relator. Advogados e interessados podem consultar a 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> .
- 6.7** O desembargador presidente da câmara só atua como vogal se necessário, para completar o quórum de julgamento.
- 6.8** A abertura da sessão de julgamento ocorre em consonância com o art. 55, § 2º e incisos, do RITJERJ.
- 6.9** Cabem aos advogados, quando fizerem uso da palavra, respeitar o tempo regulamentar, em consonância com o art. 69 do RITJERJ.
- 6.10** 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).
- 6.11** 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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 5 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

procuradores, entre outras, podem ser arguidas a qualquer momento pelos advogados e procuradores, sendo decididas pelo desembargador presidente ou pelo colegiado em sessão.

6.12 Os embargos de declaração e habeas corpus, entre outros são postos ‘Em Mesa’ para serem julgados na 1ª sessão seguinte, dispensada a inclusão em pauta, conforme listagem constante do § 2º, art.50, RITJERJ.

6.13 Os casos omissos são resolvidos pelo desembargador presidente da câmara.

7 PREPARAR A SESSÃO DE JULGAMENTO PRESENCIAL

7.1 Os processos aptos a julgamento são aqueles devolvidos à secretaria com relatório, e o despacho ‘Vistos. Peço dia.’, ou equivalente, respeitando o prazo da publicação de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis antes da pretendida data da sessão de julgamento (art.51 e 60-A do RITJRJ).

7.1.1 Caso os autos sejam devolvidos à secretaria sem relatório, eles são devolvidos ao gabinete para devida correção.

7.1.2 Caso os autos sejam devolvidos à secretaria sem referência ao ambiente que devem ser julgados, eletrônico ou presencial, são incluídos automaticamente em sessão virtual ou presencial, conforme combinado entre os magistrados da câmara.

7.2 Para incluir uma sessão extraordinária, ou uma ordinária em dia da semana diferente do que normalmente a câmara julga, seleciona a opção “Movimentação”, “Sessão de Julgamento” e, em seguida, “Cadastro da Sessão de Julgamento”, após, escolhe dia, data, hora, sessão ordinária ou extraordinária.

7.3 Para montar uma pauta nova, acessa o sistema e-JUD, “Movimentação”, “Sessão de Julgamento”, “Pendentes de Inclusão em Pauta” ou, em caso de inclusão unitária, acessa o local virtual “Pedindo Dia” para anotar o número dos processos.

7.4 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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 6 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

de Inclusão em Pauta" e, então, escolhe os que estão aptos para serem incluídos na pauta.

- 7.5** Clica no ícone da folha em branco, copia cada um dos processos do local "Pedindo Dia", caso não tenha desejado utilizar o recurso "Pendentes de Inclusão em Pauta" da "Mesa de Trabalho", cola na pauta e grava.
- 7.6** Seleciona o botão "Gerar Publicação", atualiza a publicação, ordena os processos da pauta, visualiza e confere.
- 7.7** Envia ao Diário de Justiça Eletrônico (DJERJ) para a publicação, gerando número de ID.
- 7.8** Comanda a impressão das vias necessárias da pauta de julgamento e minutas no "Sessões, Pauta Interna, Relatórios", selecionando "Pauta de Julgamento, Ordem da Pauta".
- 7.9** 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.
- 7.10** Após a publicação da pauta, certifica-a nos processos no Módulo "Publicações", "Expediente de Publicação", digita o ID, e clica no carimbo publicação.
- 7.11** Faz intimação eletrônica para ciência dos representantes da Defensoria Pública, Ministério Público, promotorias do Estado/ municípios e INSS, quando for o caso, no Módulo "Movimentação Unitária".
- 7.12** Comanda a impressão das minutas 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".
- 7.13** Seleciona todos os processos, imprime e afixa pauta impressa no quadro de avisos da secretaria.
- 7.14** Observa a ordem de assento disposta no art.47, RITJERJ, para a preparação física da sessão de julgamento e para a colocação de material.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 7 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

7.15 No dia da sessão, afixa cópia da pauta e a lista de preferência junto à entrada da sala de sessão de julgamentos.

8 REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

- **Sessão de Julgamento Presencial**

8.1 O 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 respectiva sessão (art.62, RITJERJ).

8.2.1 Caso não seja aprovada, é alterada, e novamente submetida à aprovação.

8.2.2 Sendo aprovada, a secretaria libera a ata via e-JUD, ou fisicamente, para assinatura do presidente.

8.3 O desembargador presidente inicia o julgamento dos processos, observada a ordem determinada por lei (art.936, NCPC-2015) e pelo RITJERJ.

8.4 O secretário faz a separação de minutas entre aqueles que vão sustentar e os que vão apenas acompanhar, sendo os feitos colocados em julgamento nesta ordem. O Presidente 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 a 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 8 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 8.5.3** Após a sustentação oral, o relator profere o voto, fazendo, 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. Após este, votam os vogais na ordem de antiguidade decrescente na câmara.
- 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 magistrado 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 é decidida antes do mérito, deste não se conhecendo, caso seja incompatível com a decisão (art.938, NCPC-2015).
- 8.6.1** Quando o resultado da apelação for não-unânime, ou no caso das hipóteses do § 3º, art.942, NCPC-2015, o julgamento prossegue na mesma sessão se houver quórum ou em sessão seguinte, a ser designada com a presença de outros julgadores, que são 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** Aos representantes das 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).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 9 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 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 o secretário comunica o fato ao presidente da câmara, que na sessão seguinte, procede à retificação da minuta.
- 8.8** O secretário da sessão lança as minutas de julgamento para lançamento no sistema informatizado, ou as encaminha para o seu assistente.
- 8.9** O secretário/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.
- 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", insere os dados da ata, altera o nome do procurador, clica no botão liberar e gera certidão.
- 8.9.5** As decisões acima referidas, também podem ser lançadas em lote, desde que sejam do mesmo desembargador relator, mesmos vogais e tenham o mesmo resultado de julgamento.
- 8.9.6** O lançamento em lote antes referido deve ser organizado a partir de minutas de processos já julgados e conferidos os resultados.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 10 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 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** As minutas são impressas previamente sendo preenchidas com o nome dos possíveis participantes do julgamento, conferindo-as durante o julgamento, e organizando-as em lote, o que facilita o lançamento igualmente em lote no sistema e-JUD.
- 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 comandos: botão "Liberar Sessão", "Ata de Julgamento", "Salvar no Disquete", "Enter", "Gerar Certidões de Julgamento". Em seguida, botão "Certidão", "Todos os Processos", "Ok/Enter". Se preferir, pode desmarcar a opção "presidente", deixando apenas o secretário assinando as certidões de julgamento. Opção "Sim", assinar digitalmente. O sistema gera em sequência as certidões, dando a mensagem "Ok" ao fim.
- 8.11.3** Volta ao gerenciador da sessão de julgamento e clica no botão "Liberar Conclusão" para remeter os processos julgados aos respectivos gabinetes.
- **Sessão de Julgamento Presencial por Videoconferência/Híbrida**
- 8.12** O secretário/assistente cria uma sala virtual no programa *Microsoft Teams* e gera um *link* de acesso para o ingresso na respectiva sala virtual dos advogados e demais interessados.
- 8.13** O secretário/assistente encaminha o *link* que possibilita o ingresso na sala virtual, por e-mail, aos requerentes, sem prejuízo e a critério do órgão julgador.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 11 de 24
--	-------------------------	----------------	---------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 8.14 O secretário/assistente cadastra a respectiva sessão de julgamento e disponibiliza, através do sistema e-JUD, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, o link, que consta ao lado do “Edital-Pauta”.
- 8.15 A critério do órgão julgador as sessões presenciais podem ser gravadas.
- 8.16 Se necessário, o secretário/assistente cria sala secreta através do sistema Microsoft Teams.
- 8.17 Após autorização do desembargador presidente, o secretário ou o assistente grava a sessão presencial na modalidade videoconferência ou híbrida, abre o lobby da reunião para ingresso dos advogados e demais partes interessadas.
- 8.18 O secretário/assistente alerta os advogados a habilitarem os seus microfones e câmeras, somente quando o processo de seu interesse tenha sido apregoadado.
- 8.19 Dá acesso ao chat aos advogados e demais interessados que estão na videoconferência para dirimir dúvidas com o secretário/assistente que acompanha a sessão.
- 8.20 Se o processo estiver sob sigilo de justiça, o feito é o último a ser julgado e o secretário/assistente, por ordem do desembargador presidente, cuida para que apenas os advogados que sejam procuradores das partes interessadas permaneçam na sala de sessão virtual e exclui da referida sala virtual os demais participantes.
- 8.21 Ao fim da videoconferência e da sessão híbrida, o secretário/assistente encerra a gravação por determinação do desembargador presidente.
- **Sessão de Julgamento Eletrônica (Virtual)**
- 8.22 A critério do órgão julgador, 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, RITJERJ, entre a data de publicação do DJERJ e o início do julgamento, não ofereçam objeção.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 12 de 24
--	-------------------------	----------------	---------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 8.22.1** Após o prazo, caso as partes ofereçam a objeção, e dependendo do que for combinado entre os integrantes da câmara, o secretário pode abrir conclusão ao relator do processo para que este determine a inclusão em pauta presencial, ou simplesmente remanejar os processos para uma sessão presencial, independentemente de conclusão.
- 8.22.2** A turma julgadora segue o prazo estabelecido em cada órgão julgador para votar o processo.
- 8.22.3** Findo o prazo de votação, a secretaria abre o gerenciador de sessão do sistema e-JUD e realiza os atos descritos a partir do item 7.9.
- 8.22.4** Caso não haja objeção, segue o curso da sessão conforme descrito do item 8.8 ao item 8.11.3.
- 8.22.5** 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 em até, no máximo, 72 horas após a publicação, ou a critério do órgão julgador para os demais desembargadores vogais. Caso não seja lançado no prazo estipulado, o processo é retirado automaticamente de pauta.
- 8.22.6** Iniciado o julgamento, os demais desembargadores têm até cinco dias ou a quantidade de dias arbitrado por cada órgão julgador para votar. Os demais componentes da turma julgadora manifestam sua concordância, se for o caso, encerrando-se o julgamento com a votação de todos os processos, ou na data aprazada.
- 8.22.7** Os advogados têm o direito de apresentar memoriais aos julgadores, até o dia da sessão virtual (§ 3º, art.60A, RITJERJ).

9 PUBLICAR ACÓRDÃOS

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 13 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 9.2 Seleciona, no sistema e-JUD, Local Virtual “Para Publicar”, os processos com o Motivo “Acórdão”.
- 9.3 Clica em “Pegar Seleccionados” para o encaminhamento dos processos para a “Mesa de Trabalho”.
- 9.4 Acessa “Central de Publicação”, “Expedientes”, coloca o número do órgão julgador, o “Tipo de Publicação”, escolhendo a opção “Acórdão” e clica no botão “Lupa” para abrir a tela.
- 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, caso o secretário da câmara entenda necessário.
- 9.9 Após a conferência do texto de publicação de todos os processos, clica em “Enviar ao DJERJ”.
- 9.10 No dia seguinte à publicação, realiza consulta no DJERJ.
- 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, o INSS ou entes públicos, e, caso não funcione nenhum destes órgãos, encaminha para o local virtual adequado.
- 9.14 Acessa “Movimento Unitário” e abre nova situação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 14 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 9.15** Preenche a fase relativa à “Intimação Eletrônica”, encaminhando à DP, ao MP ou ao INSS e entes públicos, se for o caso, aguardando, a petição de ciência dos órgãos, 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.
- 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 concessão, ainda que parcial, e 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 para abrir 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", responde "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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 15 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

10.8 Se houver mensagem de erro, com processo não-assinado, soluciona caso a caso, se preciso, com auxílio da Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados (DGTEC) ramal 9100.

11 MONITORAR POR RELATÓRIO O PROCESSO EM “TEMPO MÉDIO EM DIAS ÚTEIS ENTRE SESSÃO DE JULGAMENTO E A PUBLICAÇÃO DO ACÓRDÃO ÚLTIMOS 06 MESES – CÂMARAS CÍVEIS”.

11.1 Acessa a intranet, aba “Página Inicial”, opção “Produtividade”, 2ª Instancia, escolhe o ano e o mês que será consultado e, em seguida, o relatório desejado.

12 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio em dias úteis, entre a Sessão de Julgamento e a Publicação do Acórdão Últimos 6 meses – Câmaras Cíveis	Sistema e-JUD, Módulo Relatórios.	mensal

13 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

13.1 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Preparar a Sessão de Julgamento Presencial;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Realizar a Sessão de Julgamento - Sessão de Julgamento Presencial;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Realizar a Sessão de Julgamento - Sessão de Julgamento Presencial por Videoconferência/Híbrida;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Realizar a Sessão de Julgamento - Sessão de Julgamento Eletrônica (Virtual);

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 16 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

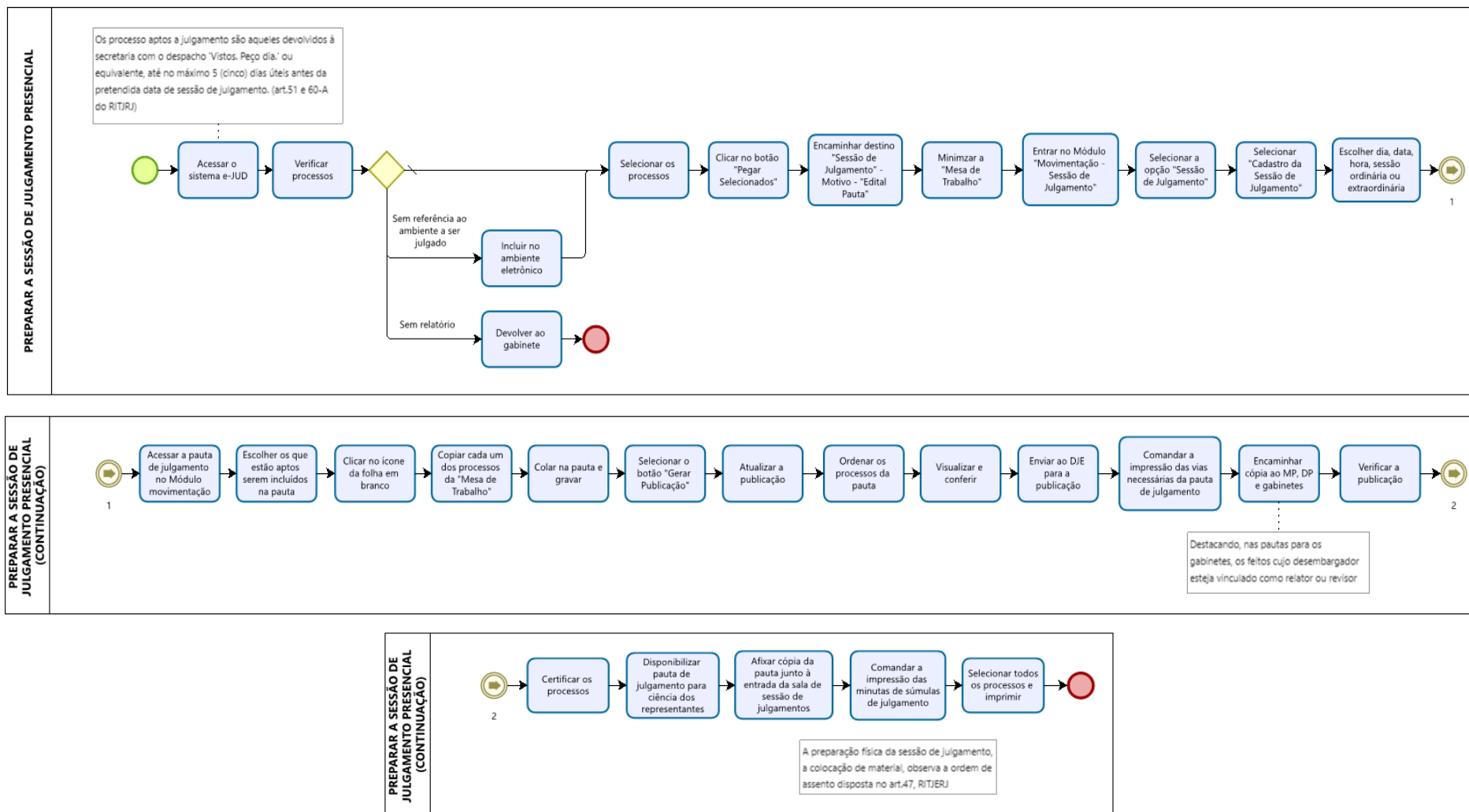
ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Publicar Acórdãos;
- Anexo 6– Fluxo do Procedimento Publicação.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCIV-004	Revisão: 15	Página: 17 de 24
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR A SESSÃO DE JULGAMENTO



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CCIV-004

Revisão:

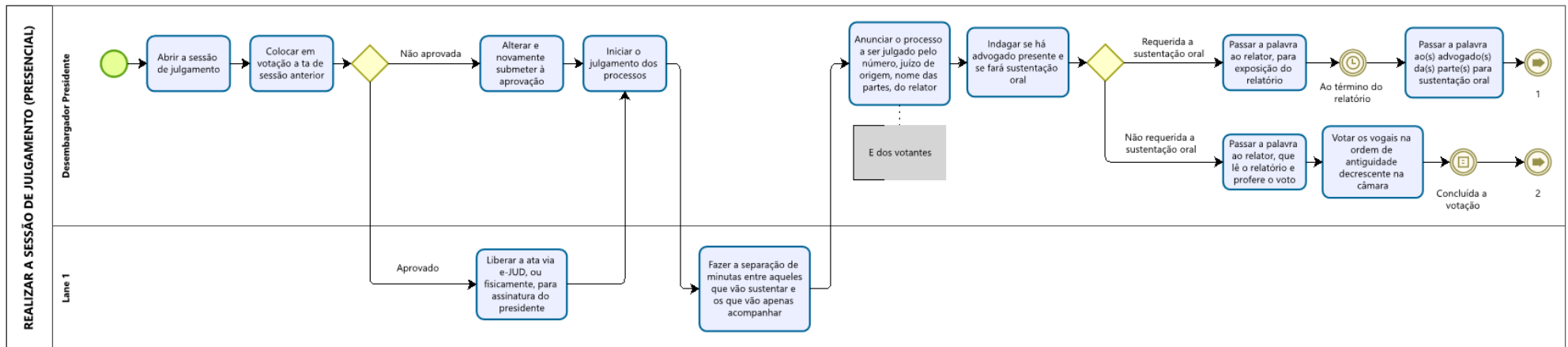
15

Página:

18 de 24

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO - SESSÃO DE JULGAMENTO PRESENCIAL



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CCIV-004

Revisão:

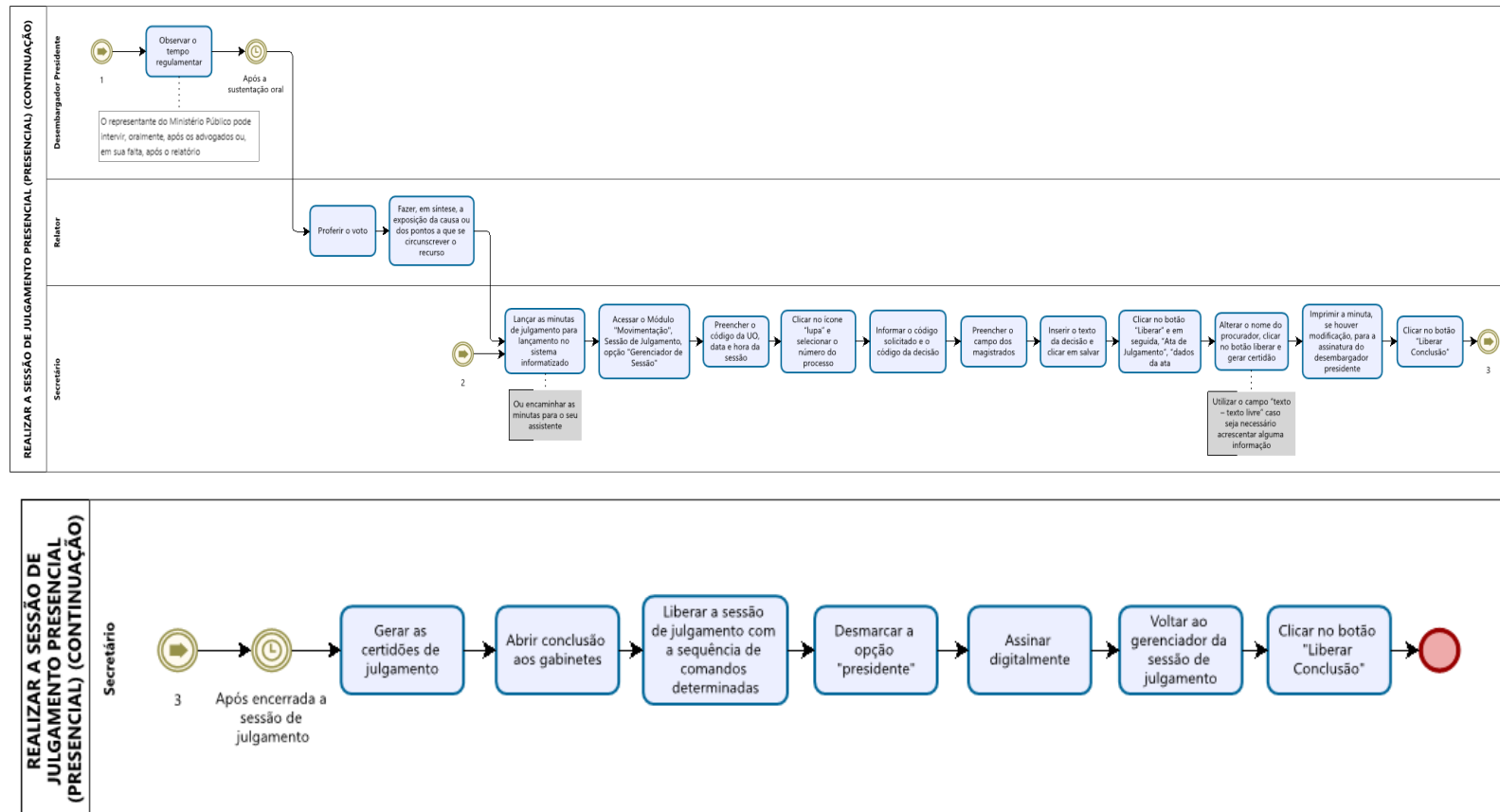
15

Página:

19 de 24

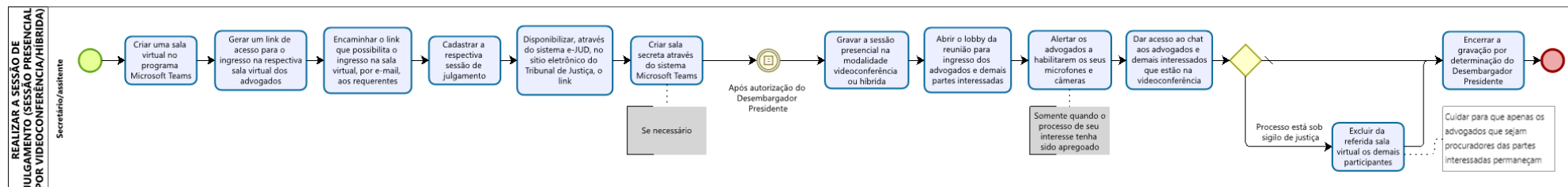
ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ANEXO 2 – ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO - SESSÃO DE JULGAMENTO PRESENCIAL (CONTINUAÇÃO)



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO - SESSÃO DE JULGAMENTO PRESENCIAL POR VIDEOCONFERÊNCIA/HÍBRIDA



Base Normativa

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-CCIV-004

Revisão:

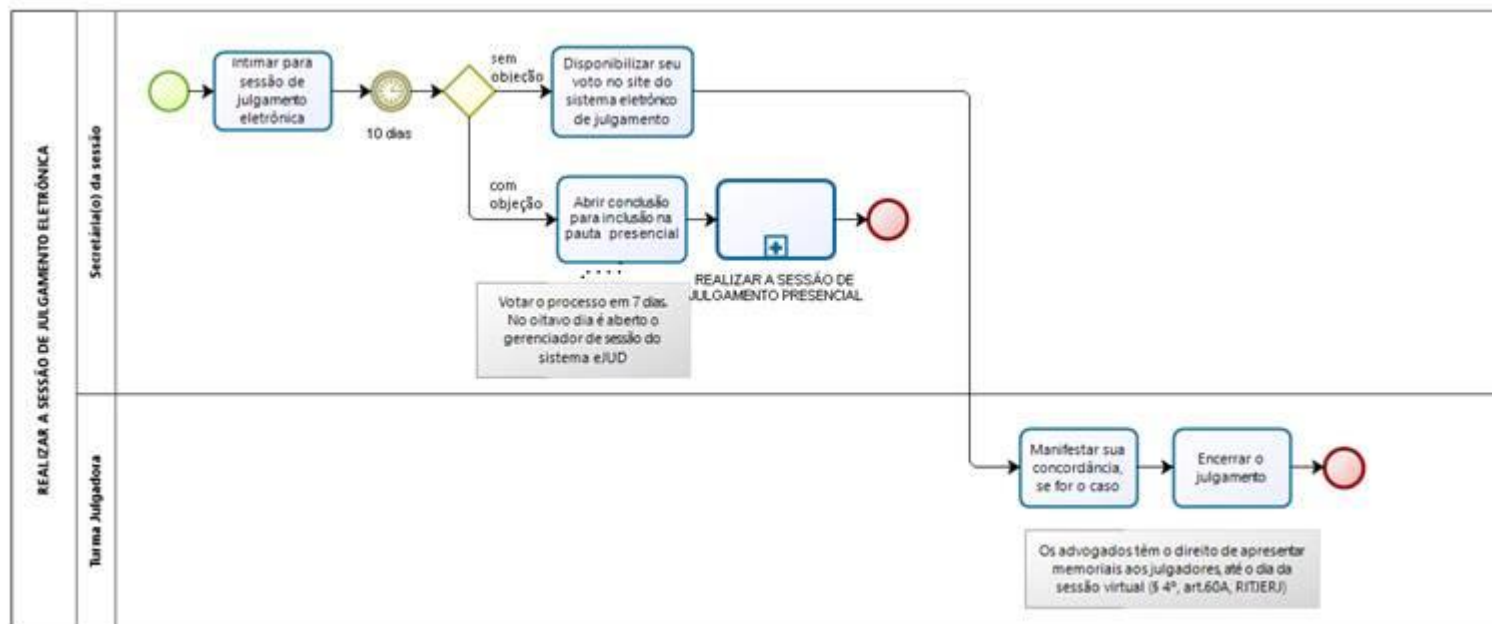
15

Página:

21 de 24

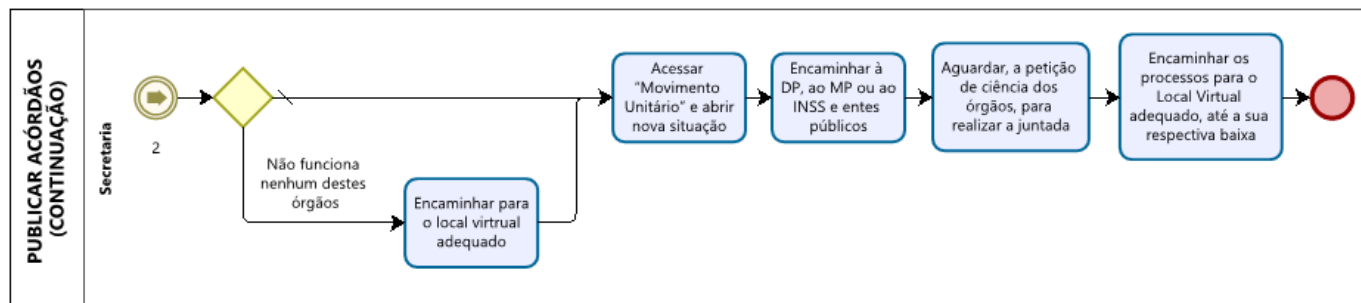
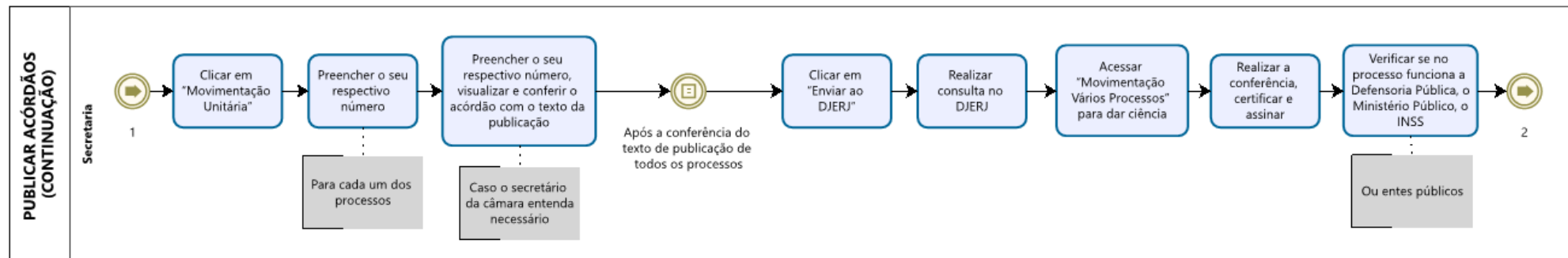
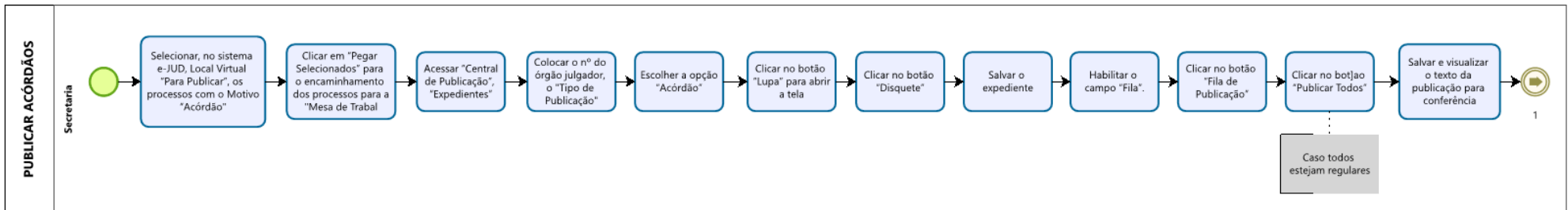
ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ANEXO 3 - FLUXO DO PROCEDIMENTO REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO - SESSÃO DE JULGAMENTO ELETRÔNICA (VIRTUAL)



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PUBLICAR ACÓRDÃOS



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PUBLICAÇÃO

