

	ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO		
	Proposto por: <u>Equipe da Secretaria da Câmara Criminal</u>	Analisado por: <u>Secretário da Câmara Criminal</u>	Aprovado por: <u>Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGIUR)</u>

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 Criminais, com vigência a partir de 17/03/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
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.
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.
Substituto em Órgão Julgador	Servidor que responde eventualmente pela secretaria, na ausência do secretário e do assistente, conforme designação do secretário.
Assistente de Secretário de Órgão Julgador	Servidor formalmente designado para responder pela secretaria do órgão julgador, na ausência do respectivo titular.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-003	Revisão: 01	Página: 1 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

4 REFERÊNCIAS

- Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Código de Processo Penal;
- 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;
- Resolução TJ/OE nº 16 de 30/11/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do TJRJ;
- Lei 11.419/2006 – Dispõe sobre a informatização do processo judicial.

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.		
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 a ordem de antiguidade.		
Secretário da Câmara Criminal	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela Secretaria da Câmara;• supervisionar a organização da sessão, controlar a pauta e secretariar a sessão;• quando determinado pelo desembargador presidente, tomar a termo as decisões proferidas pelo colegiado;		
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-003	Revisão: 01	Página: 2 de 12



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">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.
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.
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.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Os processos adiados da sessão anterior, observado o art. 53, bem como aqueles elencados no art. 50 § 2º, ambos do RITJERJ, não entram em pauta, sendo os respectivos autos guardados em conjunto com os dos “Processos em Pauta”, quando devolvidos à Secretaria em data anterior à data da próxima sessão de julgamento.

6.2 Em caso de pedido de vista dos autos, pelo desembargador, na sessão de julgamento, observar o art. 74 a 77, do RITJERJ.

6.3 Para inclusão na pauta de julgamento é observada a data de entrada dos autos na Secretaria, atendidas as prioridades legais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-003	Revisão: 01	Página: 3 de 12
--	-------------------------	----------------	--------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 6.4 A ordem de votação na sessão de julgamento obedece ao estabelecido no RITJERJ, em seu art. 60, incisos e parágrafo único.
- 6.5 Os desembargadores votantes manifestam-se por ordem de antiguidade decrescente, a partir do relator.
- 6.6 O desembargador presidente da Câmara só atua como vogal se necessário, para completar o *quorum* de julgamento.
- 6.7 A abertura da sessão de julgamento ocorrerá em consonância com o art. 55, § 2º e incisos, do RITJERJ.
- 6.8 Cabe aos advogados, quando fizerem uso da palavra, respeitar o tempo regulamentar, em consonância com o art. 69 do RITJERJ.
- 6.9 Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador Presidente da Câmara.

7 PREPARAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

- 7.1 Acessa o sistema e-JUD, Mesa de Trabalho, local virtual “Pedindo dia”.
- 7.2 Seleciona os processos e clica no botão “Pegar Seleccionados” para colocá-los na mesa de trabalho com o “Motivo - Edital Pauta”.
- 7.3 Minimiza a Mesa de Trabalho e entra no Módulo Movimentação – Sessão de Julgamento.
- 7.4 Seleciona a opção “Cadastro da Sessão de Julgamento” e procede ao cadastramento do dia da sessão, tipo da sessão (ordinária ou extraordinária), horário de início da mesma. Salva no disquete “verde” para efetivar o cadastro.
- 7.5 Acessa a pauta de julgamento no Módulo Movimentação, opção “Sessão de Julgamento” e em seguida “Pauta de Julgamento” para preenchê-la.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-003	Revisão: 01	Página: 4 de 12
--	-------------------------	----------------	--------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 7.6 Clica no ícone da folha em branco, copia cada um dos processos da Mesa de Trabalho, cola na pauta e grava.
- 7.7 Seleciona o botão “Gerar Publicação”, atualiza a publicação (se for o caso), visualiza e confere.
- 7.8 Envia ao DJERJ para a publicação.
- 7.9 Comanda a impressão das vias necessárias da pauta de julgamento no “Módulo Movimentação, Sessões, Pauta Interna, Relatórios”, selecionando “Pauta de Julgamento, Ordem da Pauta”.
- 7.10 Encaminha cópia aos gabinetes, destacando, na pauta, os feitos cujo Desembargador esteja vinculado como relator ou revisor.
- 7.11 Verifica a publicação e certifica os processos no Módulo “Movimentação em Lote”.
- 7.12 Encaminha a pauta de julgamento para ciência dos representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública, por e-mail. No Módulo “Movimentação Unitária” procede à intimação eletrônica da Defensoria Pública, através da situação 8, em todos os feitos em que a mesma atue, para cientificá-la da inclusão do feito naquela pauta de julgamento.
- 7.13 Afixa cópia da pauta junto à entrada da sala de sessão de julgamentos, bem como no balcão de atendimento da Secretaria da Câmara.
- 7.14 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”.
- 7.15 Seleciona todos os processos e imprime.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-003	Revisão: 01	Página: 5 de 12
--	-------------------------	----------------	--------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

8 REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

8.1 Desembargador presidente, acionando o sinal sonoro, abre a sessão de julgamento.

8.2 Coloca em votação a ata da sessão anterior.

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.

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 poderá intervir, oralmente, após os advogados ou, em sua falta, após o relatório.

8.5.3 Após a sustentação oral o relator proferirá o voto.

8.5.4 Caso não haja sustentação oral, o Desembargador Presidente passa a palavra ao relator, que lê o relatório e profere o voto.

8.6 Votam os demais desembargadores segundo o seguinte critério:

a) havendo revisão, vota o revisor e, em seguida, o vogal;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-003	Revisão: 01	Página: 6 de 12
--	-------------------------	----------------	--------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

b) não havendo revisão, votam os dois vogais.

8.6.1 Em caso de embargos infringentes, se houver revisão, votam o relator, o revisor e os três vogais.

8.6.2 No caso de processo sem revisor, votam o relator e os demais desembargadores como vogais.

8.7 Concluída a votação, o Desembargador presidente anuncia o resultado do julgamento e assina a 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 secretário e informa o número do processo.

8.9.3 Informa o Código solicitado, o código da decisão e preenche o campo dos Magistrados;

8.9.4 Insere o texto da decisão, clica no botão “Liberar” e em seguida, “Ata de Julgamento” e Certidão.

8.10 Imprime a minuta, se houver modificação, para a assinatura do Desembargador presidente e clica no botão “Liberar Conclusão”.

9 PUBLICAR ACÓRDÃOS

9.1 Seleciona, no sistema e-JUD, Local Virtual “Para Publicar”, os processos com o motivo “Acórdão”.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-003	Revisão: 01	Página: 7 de 12
--	-------------------------	----------------	--------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

- 9.2 Clica em “Pegar Seleccionados” para o encaminhamento dos processos para a Mesa de Trabalho.
- 9.3 Acessa “Central de Publicação”, “Expedientes”, preenche o Tipo de Publicação escolhendo a opção “Acórdão” e clica no botão “Lupa” para abrir a tela.
- 9.4 Clica no botão “disquete” para habilitar o campo “Fila”.
- 9.5 Clica no botão “Fila de Publicação”, e na sequência em “Publicar todos” para que os processos sejam encaminhados para a Central de Publicação.
- 9.6 Salva e visualiza o texto da Publicação para conferência.
- 9.7 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.
- 9.8 Após a conferência do texto de Publicação de todos os processos, clica em “Enviar ao DJERJ”.
- 9.9 No dia seguinte à Publicação, realiza consulta no DJERJ e imprime a publicação.
- 9.10 Acessa “Movimentação Vários Processos” para certificar a Publicação.
- 9.11 Acessa o ID da publicação dos acórdãos através da “Central de Publicações” – “Expedientes” – “Tipo de Publicação: 2 (acórdãos)” e encaminha a intimação eletrônica de todos os feitos ao Ministério Público (seja como parte ou como fiscal da lei), e à Defensoria Pública (relativamente aos feitos em que a mesma atue), através do ícone “Intimação Eletrônica”.
- 9.12 Mantém os processos no armário pertinente, aguardando o retorno da folha de ciência do Ministério Público e da Defensoria Pública (se for o caso).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-003	Revisão: 01	Página: 8 de 12
--	-------------------------	----------------	--------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

9.13 Após a juntada das ciências do MP e da Defensoria Pública, aguardar o término do prazo recursal para proceder à baixa dos autos nos termos da RAD-CCRI-002.

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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Súmulas de julgamento	2-20-1	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>DGIUR/DEGEA</u> ***

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGIUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGIUR/DEGEA – procedimentos da RAD-DGIUR-035 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGIUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGIUR-047– Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Publicar Acórdãos.

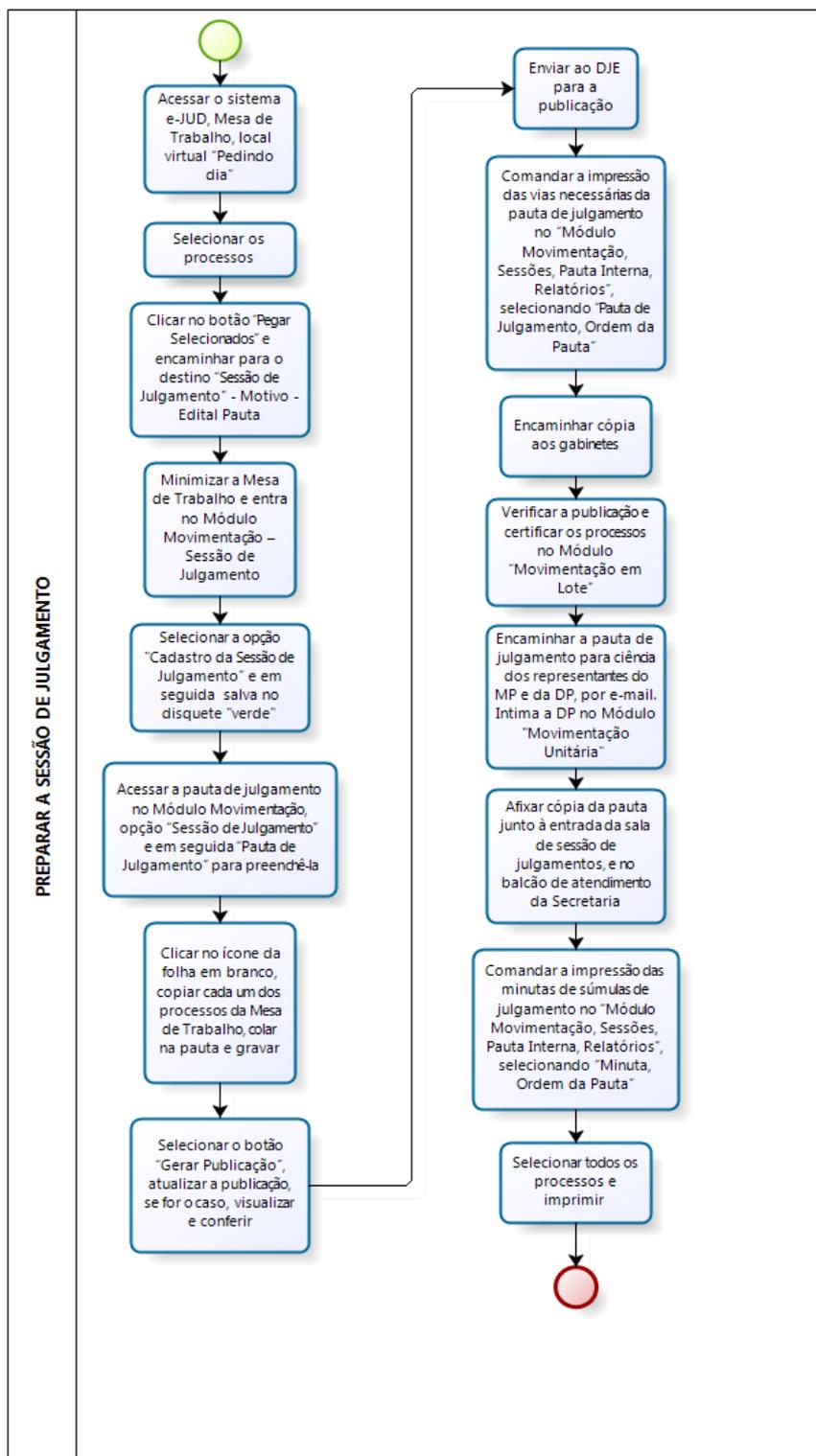
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-003	Revisão: 01	Página: 9 de 12
--	-------------------------	----------------	--------------------



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

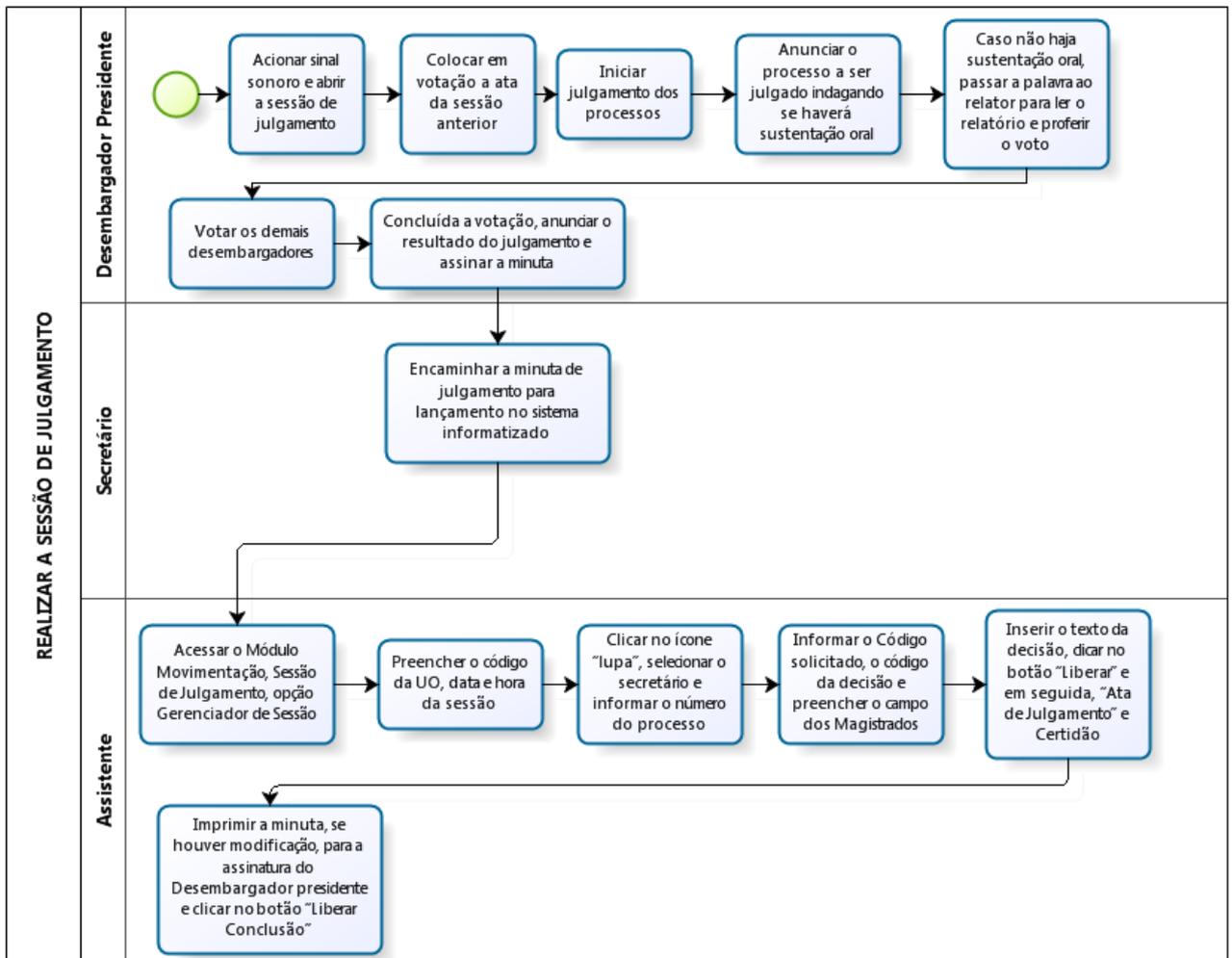




ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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 PUBLICAR ACÓRDÃOS

