




SUMÁRIO

1	PREPARAR SESSÃO ORDINÁRIA.....	2
2	AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO ORDINÁRIA	4
3	ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO ORDINÁRIA	6
4	PREPARAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA.....	7
5	AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA.....	8
6	ENCERRAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA.....	9
7	DEFINIÇÕES 	10



Elaborado por:

Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (DECON)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD)



Data de Vigência:

25/07/2025





PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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

1 PREPARAR SESSÃO ORDINÁRIA

- 1.1** O diretor recebe os processos eletrônicos do relator, com despacho determinando inclusão para julgamento em pauta ou em mesa.
 - 1.1.1** Os processos eletrônicos são encontrados no local virtual “Pedindo dia”, “Pedindo dia – sessão virtual”, “Adiados”, “Retirados” ou “Em Mesa”.
- 1.2** Verifica o preenchimento dos requisitos legais e regimentais.
 - 1.2.1** Caso haja requisito a cumprir, informa ao relator, e solicita orientação quanto a melhor maneira de cumprir o despacho.
 - 1.2.2** Caso os requisitos legais e regimentais tenham sido cumpridos, verifica se o despacho é para inclusão em pauta ou em mesa, bem como se deve ser incluído em sessão virtual de julgamento ou em sessão presencial ou por videoconferência (ou híbrida).
- 1.3** No caso de inclusão em pauta, prepara pauta externa e encaminha para publicação no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), na forma da RAD-SGJUD-004 - Preparar Expedientes para Publicação.
- 1.4** Após a publicação da pauta externa, confere a correta publicação da pauta no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), encaminha os processos para a pasta virtual Sessão de Julgamento, se a sessão for presencial ou por videoconferência, ou Sessão de Julgamento Virtual, em caso de sessão virtual, gera a Pauta de Julgamento editada, com o intuito de preservar o sigilo das partes nos processos sigilosos, imprime e afixa cópia no mural externo do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON).
- 1.5** Encaminha correspondência eletrônica, com a informação sobre a data, o local e o tipo da sessão de julgamento, para cada membro do CM, para os juízes auxiliares da Presidência e da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ), para o assessor que o desembargador conselheiro indicou como responsável pelo recebimento das informações referentes ao Conselho da Magistratura (CM), para os assessores da Assessoria Técnica de Instrução da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/ASTEC), para a Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD) e para o membro do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da data da respectiva sessão de julgamento.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 1.5.1** Com relação ao ofício encaminhado ao membro do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, além da informação sobre a data, local e tipo da sessão de julgamento, envia a pauta de julgamento, obtida no sítio eletrônico deste Poder Judiciário – Serviços – Sistemas – Sistema Eletrônico das Sessões de Julgamento ou no sistema e-JUD, base de dados do CM, bem como informa os processos em que o Ministério Público atua.
- 1.6** Encaminha ofício, preferencialmente via correio eletrônico, com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da respectiva sessão de julgamento, à Associação de Magistrados do Estado do Rio de Janeiro (AMAERJ).
- 1.7** Encaminha correspondência eletrônica unificada à Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC), solicitando a presença de um técnico de informática no local e a assessoria na parte referente aos Sistemas; ao Assessoria de Catering Institucional da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/ASCAT) solicitando o atendimento aos participantes da sessão; ao Departamento de Segurança Eletrônica e de Telecomunicações da Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI/DETEL), solicitando o Serviço de Som e a Transmissão da Sessão; e ao Departamento de Engenharia da Secretaria-Geral de Logística (SGLOG/DEENG), solicitando que os equipamentos de ar condicionado e iluminação estejam funcionando normalmente.
- 1.8** Procede à intimação eletrônica do Ministério Público, da Defensoria Pública e demais entes públicos, nos processos em que esses Órgãos atuam, por meio do sistema informatizado integrado com o Domicílio Judicial Eletrônico (DJE), para ciência dos processos incluídos em pauta.
- 1.9** Quando não for possível a intimação eletrônica, expede ofício, via correio eletrônico ou por oficial de justiça avaliador, para fins de conhecimento da data de julgamento, nos processos em que figure como parte pessoa jurídica de direito público.
- 1.10** Inclui os processos “Em Mesa” na pauta interna por meio do Sistema e-JUD, Módulo Movimentação – Sessões - Pauta Interna.
- 1.11** Emite minutas de julgamento referentes aos processos constantes na pauta interna da sessão presencial, as quais possuem informações que identificam o processo, tais como número, nome das partes, assunto e relator, para fins de apresentação ao Presidente do CM durante a sessão. A emissão de minutas segue por meio do Módulo Movimentação, Sistema e-JUD, Sessões – Pauta Interna – Relatórios – Minuta.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 1.12 Leva para a sala de sessões, com antecedência de pelo menos 01 (uma) hora, as minutas de julgamento, bem como a ata da sessão anterior e o material bibliográfico para consulta.
- 1.13 Afixa a pauta editada em lugar próprio, na entrada da sala onde se realiza a sessão de julgamento.
- 1.14 Recebe os pedidos de advogados solicitando preferência quanto à ordem sequencial de julgamento, com base na pauta afixada.
- 1.15 Aguarda o início da sessão.

2 AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO ORDINÁRIA

- 2.1 O secretário entrega ao Presidente do CM, imediatamente após a abertura solene da sessão de julgamento, a minuta da ata de julgamento referente à sessão anterior para discussão, votação e aprovação. Ressalta-se que o arquivo dessa ata de julgamento deve ser encaminhado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário da sessão de julgamento, aos desembargadores integrantes do CM.
- 2.2 Havendo indicação do Presidente do CM para supressão ou adição ao conteúdo da ata de julgamento, procede à alteração e menciona expressamente o que foi modificado, em ata imediatamente posterior.
- 2.3 Não havendo indicação para modificar o texto, submete a ata de julgamento à assinatura do Presidente do CM, em caso de assinatura física nesse documento, ou a envia por meio do sistema e-JUD do CM, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente a assine de forma eletrônica.
- 2.4 Comunica ao Presidente do CM a existência de pedidos de preferência de relatores e advogados, quanto à ordem sequencial de julgamento.
- 2.5 Apresenta as minutas de julgamento ao Presidente do CM, conforme a ordem de preferência concedida.
 - 2.5.1 Quanto aos processos relativos à promoção ou à remoção de juízes de direito de primeiro grau, a ordem de julgamento se dá de acordo com edital publicado no DJERJ.
- 2.6 Havendo sustentação oral de advogado ou de defensor público, a consulta ao processo eletrônico é feita por meio do portal eletrônico, no computador disponível



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 2.7** Recebe a minuta de julgamento assinada pelo Presidente do CM imediatamente após a conclusão de cada julgamento em pauta, em caso de assinatura física nesse documento, ou envia as minutas de julgamento por meio do sistema e-JUD CM, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente as assine de forma eletrônica.
- 2.8** Informa ao Presidente do CM o término de processos para julgamento em pauta.
- 2.9** Havendo processos para julgamento em mesa, entrega ao Presidente do CM as minutas de julgamento.
- 2.10** Sendo processo sobre matéria administrativa de que resulte a edição de resolução cuja redação final tenha sido aprovada pelos membros do Conselho, submete o respectivo texto à assinatura do Presidente do CM, após gerada a certidão de julgamento, por meio do sistema e-JUD CM - Módulo Movimentação - Cadastro de Documento – Tipo: Resolução.
- 2.11** O auxiliar recolhe o material utilizado na sessão para procedimentos subsequentes na UO.
- **Sessão virtual de julgamento (em ambiente eletrônico)**
- 2.12** A critério do colegiado, os recursos e ações originárias podem ser julgados eletronicamente, desde que as partes intimadas no prazo mínimo de cinco dias úteis, estabelecido no art. 90 do RITJERJ, entre a data de publicação do DJEN e o início do julgamento, não ofereçam objeção.
- 2.12.1** Após o prazo, caso as partes ofereçam objeção, o secretário abre conclusão ao relator do processo para que este determine a inclusão em pauta presencial/videoconferência.
- 2.13** A duração da sessão virtual é regulamentada por ato normativo próprio ou por deliberação do Colegiado. As datas de início e término da sessão virtual devem constar do respectivo edital.
- 2.13.1** 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 para os demais julgadores no prazo estabelecido em ato normativo próprio ou, na falta deste, naquele estipulado por deliberação do colegiado, para os demais desembargadores vogais. Os casos em que não for observado tal prazo são submetidos ao Presidente do Conselho, quando necessário.
- 2.13.2** Iniciado o julgamento, os demais desembargadores terão até o horário de encerramento da sessão virtual, conforme estabelecido no respectivo edital, para a votação dos processos.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

2.13.3 Findo o prazo de votação, a secretária extrai e arquiva o relatório de votação em pasta virtual. Confere se todos os processos foram votados e apresentam o quórum legal, abre o gerenciador de sessão do sistema eJUD e realiza os atos descritos a partir do item 3.

2.13.4 O julgamento se encerra com a votação de todos os processos ou na data aprazada.

3 ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO ORDINÁRIA

3.1 O assistente IV, para fins de emissão de certidão de julgamento, lança no sistema e-JUD o resultado de julgamento de cada processo, por meio do Módulo Movimentação – Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Seleciona a data da sessão desejada.

3.2 Confere cada certidão de acordo com o julgamento do feito, verificando: nome do desembargador que presidiu o julgamento; nome dos desembargadores que participaram da votação, por ordem de antiguidade; nome do membro do Ministério Público que participou da sessão; impedimento ou suspeição de membro do CM, caso exista; resultado do julgamento; informação sobre sustentação oral, caso tenha havido, e informação se o julgamento foi em pauta ou em mesa.

3.3 Havendo discordância entre o julgamento do feito e a certidão, o secretário procede à correção desta na própria UO.

3.4 Não havendo incorreção, o secretário gera a certidão de julgamento no Módulo Movimentação – Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Seleciona a data da sessão desejada – Ata de Julgamento – Dados da Ata – Informa o nome do membro do Ministério Público – Seleciona o processo – Certidão - Desmarca o Presidente – visualiza – imprime.

3.5 O secretário cria a peça referente à certidão de julgamento.

3.6 Abre conclusão aos desembargadores em cada processo, para lavratura de acórdão: Módulo Movimentação – Movimentação – Movimentação Unitária – Número do processo – “Inserir” – Fase:51 – Magistrado: 50006 – Complemento 2: 60011 – Salvar.

3.7 Em caso de vista dos autos, os autos permanecem em secretaria e o secretário envia e-mail ao(s) desembargador(es) vistor(es), dando ciência da vista, bem como da possibilidade de consulta aos autos pelo sistema eJUD, procedendo na forma prevista no Regimento Interno. Caso o processo seja incluído na primeira sessão subsequente ao término do prazo da vista, certifica nos autos a sua inclusão em pauta, independente de publicação. Caso a continuação do julgamento ocorra em sessão posterior, procede à sua inclusão em pauta mediante publicação.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 3.8** Em caso de processos retirados da pauta de julgamento, abre conclusão ao desembargador relator: Módulo Movimentação – Movimentação – Movimentação Unitária – Número do processo – “Inserir” – Fase:51 – Magistrado: 50006 – Salvar.
- 3.9** Se o Presidente do CM assinar as minutas de forma eletrônica, essas devem ser encaminhadas, para assinatura, por meio do sistema e-JUD Conselho da Magistratura: Módulo Movimentação – Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Seleciona a data da sessão desejada – Ata de Julgamento – Dados da Minuta – Liberar para Assinatura – Visualizar – Salvar.
- 3.10** Se o Presidente do CM assinar a ata de julgamento referente à sessão anterior de forma eletrônica, essa deve ser encaminhada, para assinatura, por meio do sistema e-JUD CM: Módulo Movimentação – Movimentação – Sessão de Julgamento – Gerenciador de Sessão de Julgamento – Seleciona a data da sessão desejada – Ata de Julgamento – Dados da Ata – Texto da Ata – Importar – Salvar – Liberar Ata Para Assinatura – Salvar.
- 3.11** Elabora a ata relativa à sessão de julgamento por meio do Sistema e-JUD - Módulo Movimentação - Movimentação – Sessão de Julgamento – Ata de Julgamento. Seleciona a data e o horário da sessão, complementando, caso necessário, com a transcrição do áudio da sessão.
- 3.12** Encaminha uma cópia da ata aos desembargadores integrantes do CM, por meio de correspondência eletrônica, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário da próxima sessão de julgamento.
- 3.13** Arquia ata da sessão anterior e minutas de julgamento na UO, após terem sido essas assinadas.
- 4 PREPARAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**
- 4.1** O secretário recebe determinação do Presidente do CM para comunicar aos conselheiros a convocação de sessão extraordinária, presencial ou virtual.
- 4.2** Ao receber a determinação do Presidente do CM, encaminha a convocação para todos os membros do CM, por *e-mail*, com informação de modalidade da sessão, data, hora e local, ou por telefone, se a urgência assim o exigir.
- 4.3** Ao receber a determinação do Presidente do CM, encaminha ofício unificado, preferencialmente via correio eletrônico: a) SGTEC, solicitando a presença de um técnico de informática no local e assessoria na parte referente aos Sistemas; b) ao ASCAT, solicitando o atendimento aos participantes da sessão;



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

c) à Secretaria-Geral de Segurança Institucional (SGSEI), solicitando o serviço de som e a transmissão da sessão, caso autorizada pelo Presidente do CM; e d) ao DEENG, solicitando que os equipamentos de ar condicionado e iluminação estejam funcionando normalmente.

- 4.4** Inclui os processos “Em Mesa” na pauta interna por meio do Sistema e-JUD, Módulo Movimentação – Sessões - Pauta Interna.
- 4.5** Emite minutas de julgamento referentes aos processos constantes na pauta interna da sessão presencial, as quais possuem informações que identificam o processo, tais como número, nome das partes, assunto e relator, para fins de apresentação ao Presidente do CM durante a sessão. A emissão de minutas segue por meio do Módulo Movimentação, Sistema e-JUD, Sessões – Pauta Interna – Relatórios – Minuta.
- 4.6** Leva para a sala de sessões, com antecedência de pelo menos 01 hora (uma hora), as minutas de julgamento, bem como a ata da sessão anterior e o material bibliográfico para consulta.
- 4.7** Afixa a pauta em lugar próprio, na entrada da sala onde se realiza a sessão de julgamento.
- 4.8** Aguarda o início da sessão.

5 AUXILIAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

- 5.1** O secretário entrega ao Presidente do CM, imediatamente após a abertura solene da sessão de julgamento, a minuta da ata de julgamento referente à sessão anterior para discussão, votação e aprovação. Ressalta-se que o arquivo dessa ata de julgamento deve ser encaminhado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes do horário da sessão de julgamento, aos desembargadores integrantes do CM.
- 5.2** Havendo indicação do Presidente do CM para supressão ou adição ao conteúdo da ata de julgamento, procede à alteração e menciona expressamente o que foi modificado, em ata imediatamente posterior.
- 5.3** Não havendo indicação para modificar o texto, submete a ata de julgamento à assinatura do Presidente do CM, em caso de assinatura física nesse documento, ou a envia por meio do sistema e-JUD CM, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente a assine de forma eletrônica.
- 5.4** Sendo hipótese de processos relativos à promoção ou à remoção de juízes de Direito de primeiro grau, a ordem de julgamento se dá de acordo com edital publicado no DJERJ.



PLANOS DE ATIVIDADES DETALHADAS (PAT)

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 5.5** Recebe a minuta de julgamento assinada pelo Presidente do CM imediatamente após a conclusão de cada julgamento em pauta, em caso de assinatura física nesse documento, ou envia as minutas de julgamento por meio do sistema e-Jud CM, após o término da sessão de julgamento, a fim de que o Presidente as assine de forma eletrônica.
- 5.6** Sendo processo sobre matéria administrativa de que resulte a edição de resolução cuja redação final tenha sido aprovada pelos membros do Conselho, submete o respectivo texto à assinatura do Presidente do CM, por meio do sistema e-Jud CM, Módulo Movimentação – Cadastro de Documento – Tipo: Resolução.
- 5.7** Não havendo julgamento de processos de outra ordem, encerra a sessão.
- 5.8** O auxiliar recolhe o material utilizado na sessão para procedimentos subsequentes na UO.
- 5.9** Caso a sessão extraordinária tenha sido realizada na modalidade virtual, findo o prazo de votação, a secretária extrai e arquiva o relatório de votação em pasta virtual. Confere se todos os processos foram votados e apresentam o quórum legal, abre o gerenciador de sessão do sistema eJUD e realiza os atos descritos a partir do item 3.
- 6 ENCERRAR SESSÃO EXTRAORDINÁRIA**
- 6.1** Procede nos termos do disposto no item 3 (Encerrar Sessão de Julgamento Ordinária) desta rotina administrativa.



7 DEFINIÇÕES



TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	É o julgamento colegiado proferido pelos tribunais.
Julgamento em mesa	Julgamento de processo que dispensa prévia intimação, no qual não cabe sustentação oral, em regra, ou que verse sobre matéria administrativa de ordem interna, devendo ser retratado em acórdão, caso assim determine algum membro do Conselho da Magistratura.
Julgamento em pauta	Julgamento de processo em dia que consta de edital, publicado no Diário de Justiça Eletrônico Nacional (DJEN), com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da data da respectiva sessão, devendo ser retratado em acórdão.
Pauta administrativa	Conjunto de processos que tratam de matéria de interesse da Administração.
Pauta externa de julgamento	Lista de processos a serem julgados, com nome das partes e relator, destinada à publicação.
Pauta interna	Detalhamento da pauta na qual constam os processos e nomes das partes e do relator, utilizada somente na UO.
Peças processuais	Todo documento a ser apreciado pelo julgador, constante de processo.
Sessão do CM	Integrada por 10 (dez) desembargadores, 5 (cinco) eleitos para os cargos da Administração Superior do Tribunal de Justiça e 5 (cinco) eleitos pelo Tribunal Pleno, não pertencentes ao Egrégio Órgão Especial, com competência e atribuições definidas no Regimento Interno do CM.
Sessão Extraordinária	Aquela que se realiza em data não estipulada nos regimentos internos do CM e do Tribunal de Justiça, mediante convocação prévia do Presidente, para o julgamento de processos de interesse do PJERJ ou para deliberar sobre assuntos de ordem interna que reclamem solução imediata.
Sessão Ordinária	Aquela cuja realização ocorre em dias da semana certos e determinados pelo Presidente do CM.
Sistema e-JUD	Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos e documentos do PJERJ.
Sistema Eletrônico de Sessões de Julgamento (eSSJ)	Sistema informatizado, utilizados pelos membros do Colegiado para, em ambiente eletrônico, disponibilizar os pré-votos de processos de sua relatoria e para votar em processos de outros relatores.