



## PREPARAR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE SESSÕES

Proposto por:

Equipe da Secretaria das  
Turmas Recursais (SETRE)

Analisado por:

Representante da Administração Superior  
(RAS)

Aprovado por:

Juiz Coordenador

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

### 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para apoiar a realização da sessão das Turmas Recursais.

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta rotina administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais (SETRE), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UOs) que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24/11/2017.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Acórdão	Decisão tomada por colegiado que consolida o resultado verbal de julgamento anunciado pelo Presidente do Órgão Julgador, após colher os votos de seus integrantes.
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.
Súmula	Síntese do que ocorreu na sessão de julgamento.
Voto	É a fundamentação jurídica da decisão.

### 4 REFERÊNCIAS

- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais;
- Aviso Conjunto TJ/CGJ 28/2006 – Avisam que a partir desta data o lançamento das sentenças e decisões no sistema informatizado do Poder Judiciário obedecerá tabela em anexo.;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>1 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PREPARAR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE SESSÕES

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

- Aviso Conjunto TJ/CGJ 43/2006 – Avisam aos Senhores Magistrados e Serventuários que a partir desta data o lançamento das sentenças e decisões no Sistema Informatizado obedecerá a tabela em anexo.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Chefe de Serventia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerenciar as atividades de preparação das pautas de sessão e do apoio à realização das sessões de julgamento das turmas recursais cíveis e criminais e fazendárias.</li></ul>
Equipe de Apoio à Sessão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretariar a sessão de julgamento e elaborar a ata da sessão.</li></ul>

### 6 PREPARAR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE SESSÃO

- 6.1** Equipe de Apoio à Sessão imprime a pauta da sessão de julgamento e encaminha cópia aos juízes relatores e, se for o caso, aos promotores e defensores. No cível, não encaminha cópia, apenas disponibiliza para preferência.
- 6.2** Imprime o formulário de preferências.
- 6.3** Afixa a pauta em local visível e acessível ao público do lado de fora da sala de sessão ou deixa com o responsável pelo andar no hall dos elevadores.
- 6.4** Autoriza a entrada dos usuários à sala de sessão após determinação do Juiz Presidente da Turma Recursal.
- 6.5** Aguarda o Juiz Presidente iniciar a sessão informando o número do processo que será julgado.
- 6.6** Realiza no E-jud, durante ou depois à sessão, a seguinte rotina:
- a) Acessa o Sistema e digita o nº do processo que está sendo julgado. O gabinete leva para a sessão de julgamento os processos que serão julgados;
  - b) acessa o módulo de movimentação do E-jud;

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>2 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PREPARAR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE SESSÕES

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

- c) caminho: movimentação – gerenciador de sessão de julgamento;
- d) informa o código da Turma Recursal em campo próprio;
- e) informa a data e a hora da sessão;
- f) seleciona o processo na aba pauta (ou processos no caso de julgamento em lote);
- g) lança os códigos de resultado, decisão e texto da decisão;
- h) informa quem preside a sessão;
- i) informa quem participou do julgamento e como votou;
- j) marca o campo próprio para voto em separado, se for o caso;
- k) grava as informações;
- l) aguarda a assinatura da súmula;
- m) após os processos são encaminhados para o Setor de Registro e Publicação de Acórdãos.

**6.7** Procede às atualizações no sistema informatizado preenchendo os campos devidos.

**6.8** Aguarda a assinatura eletrônica.

## 7 FINALIZAR SESSÃO

**7.1** Encaminha autos físicos ao gabinete para conferência e assinatura digital de súmulas e votos, assim como sua impressão.

**7.2** Coloca os processos nos carrinhos para serem entregues à Secretaria das Turmas Recursais a fim de que se registre o acórdão.

**7.3** Recolher os processos com pendências da equipe de registro e publicação de acórdãos e decisões monocráticas para regularização.

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>3 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PREPARAR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE SESSÕES

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

### 8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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 dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

### 9 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Preparar e Apoiar a Realização de Sessão;
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Finalizar Sessão.

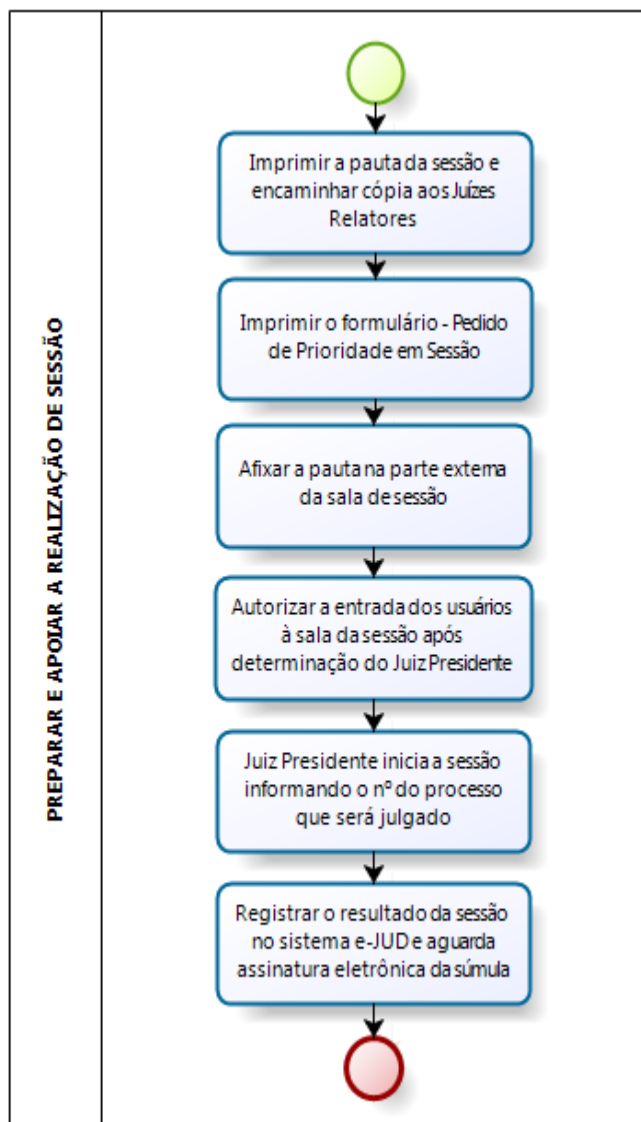
=====

Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>4 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## PREPARAR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE SESSÕES

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

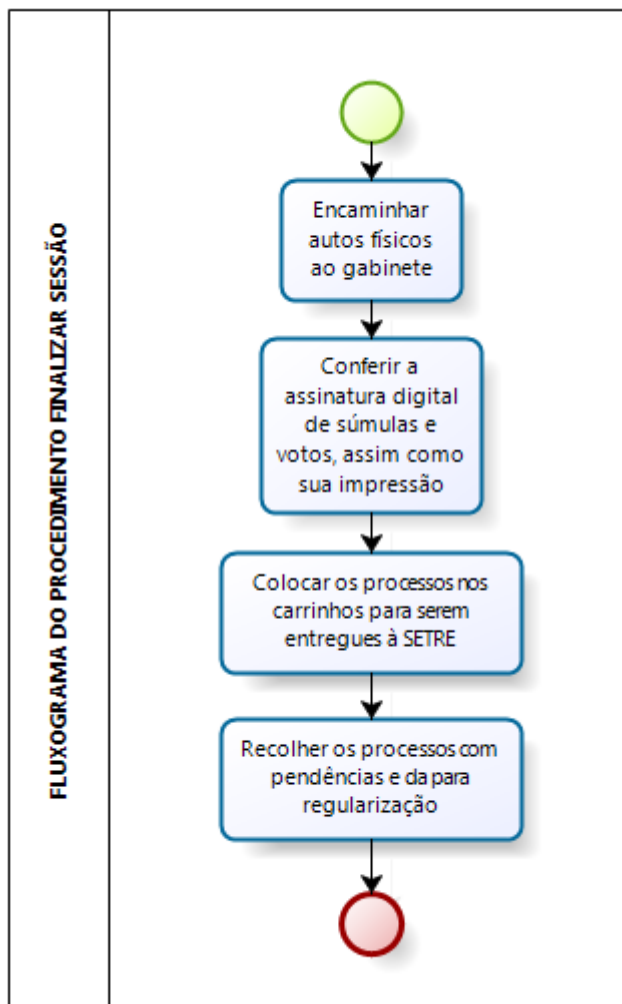
### ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE SESSÃO



## PREPARAR E APOIAR A REALIZAÇÃO DE SESSÕES

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

### ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO FINALIZAR SESSÃO



Base Normativa <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-SETRE-004</b>	Revisão: <b>07</b>	Página: <b>6 de 6</b>
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------