

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Secretarias de Câmaras Criminais. Tem o objetivo de estabelecer critérios de procedimentos para organizar e realizar sessões de julgamento de matéria criminal, passando a vigorar a partir de 30/01/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#).

3 REFERÊNCIAS

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

4 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;

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• assinar os expedientes da sessão de julgamento;• assinar atas de julgamento;• 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;• 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;• verificar diligências urgentes, tais como: alvarás, mandados de prisão, contramandados, ofícios.
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.

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
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.

5 CONDIÇÕES GERAIS



5.1 O Desembargador Presidente da Câmara define o tipo de sessão de julgamento será realizada.

5.2 As sessões de julgamento podem ser dos seguintes tipos:

5.2.1 Virtual;

5.2.2 Telepresencial/híbrida e

5.2.3 Presencial.

5.3 Não serão julgados em ambiente virtual os processos descritos no artigo nº 97 do RITJERJ.

5.4 Os processos que não se encontrem inscritos na pauta, poderão ser apresentados em mesa, conforme art. 88, e os adiados ou retirados de pauta, observarão o previsto no art. 103 III, observado o art. 133 III.

5.5 Havendo pedido de sustentação oral, a petição é juntada aos autos e o processo é remetido à conclusão, nos termos do art. 97 III do RITJERJ.

5.6 Em caso de pedido de vista dos autos, pelo desembargador, na sessão de julgamento, observar o art. 141 a 148 , do RITJERJ.

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

5.8 A ordem de votação na sessão de julgamento obedece ao estabelecido no RITJERJ, em seu art. 110.

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- 5.9** Os desembargadores votantes manifestam-se por ordem de antiguidade decrescente, a partir do relator.
- 5.10** O Desembargador Presidente das Câmaras de Direito Privado e de Direito Público têm o voto computado em qualquer hipótese, como relator ou como vogal. Nos demais colegiados, apenas se for relator ou revisor, em caso de empate ou para completar o quórum, nos termos do art. 152 do RITJERJ.
- 5.11** A abertura da sessão de julgamento ocorrerá em consonância com o art. 103 do RITJERJ.
- 5.12** Cabe aos advogados, quando fizerem uso da palavra, respeitar o tempo regulamentar, em consonância com o art. 106 a 109 do RITJERJ.
- 5.13** Os casos omissos são resolvidos pelo Desembargador Presidente da Câmara.
- 5.14** Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

- 6.1** 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 SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança Dados.



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003



Proposto por: Equipe de Secretaria de Câmara Criminal (CCRI)



Aprovado por: Secretária-Geral da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD)

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO

7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

