

	ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO		
	Proposto por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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 28/05/2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assistente de órgão julgador	Servidor formalmente designado para responder pela secretaria do órgão julgador, na ausência do respectivo titular.
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.
<u>Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)</u>	<u>Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJERJ.</u>
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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 1 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

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.

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;• 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;• propor mudanças que visem à melhoria da qualidade neste processo de trabalho e nas inter-relações com os ambientes interno e externo;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 2 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">manter informado o Desembargador Presidente da Câmara sobre situações operacionais de exceção.
Assistente	<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.
- 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 3 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 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** O fluxograma deste procedimento, cuja responsabilidade é da Secretaria de Câmara, é apresentado no Anexo 1.
- 7.2** Selecionar os autos de processo com pedido de inclusão em pauta para julgamento, observadas a data em que os mesmos retornaram à Secretaria da Câmara e a obediência aos requisitos legais e institucionais.
- 7.3** Comandar a impressão das vias necessárias da pauta de julgamento, por meio do aplicativo JUD rotina REPA ou REPT, para aqueles que estiverem corretamente processados, e encaminhar eletronicamente o relatório à publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 7.4** Encaminhar cópia da pauta aos gabinetes, destacando, em listagem suplementar, os feitos cujo Desembargador esteja vinculado como relator ou revisor.
- 7.5** Colocar à disposição, para os representantes do Ministério Público e da Defensoria Pública, cópia da pauta de julgamento.
- 7.6** Afixar cópia da pauta junto à entrada da sala de sessão de julgamentos, bem como no balcão de atendimento da Secretaria da Câmara.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 4 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.7** Comandar previamente a impressão de súmulas de feitos que independam de inclusão em pauta (art. 50, § 2º, do RITJERJ), via aplicativo JUD/REMI, separá-las por relator e armazenar em pasta própria.
- 7.8** Comandar a impressão das súmulas de julgamento que farão parte da pauta, via aplicativo JUD/REMA.
- 7.9** Guardar as súmulas de julgamento em pasta própria, após conferência, obedecendo à ordem sequencial da pauta da sessão de julgamento separada por relator.
- 7.10** Armazenar, em pasta própria, as súmulas dos feitos adiados ou com julgamento iniciado em sessão anterior, até o prosseguimento de seu julgamento.
- 7.11** Preparar a sala de sessão de julgamento, em tempo hábil, com todos os feitos inclusos na pauta, os adiados, bem como aqueles apresentados em mesa ou cujo julgamento, por qualquer motivo, tenha sido interrompido e os autos tenham sido devolvidos à Secretaria, além de todo o material indispensável à sua realização.

8 REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

- 8.1** O fluxograma deste procedimento é apresentado no Anexo 2, identificados os responsáveis em cada ação ou grupo de ações, na respectiva legenda.
- 8.2** Desembargador presidente, acionando o sinal sonoro, abre a sessão de julgamento.
- 8.3** Coloca em votação a ata da sessão anterior .
- 8.3.1** Caso não seja aprovada, será alterada e novamente submetida à aprovação.
- 8.3.2** Sendo a ata aprovada, a Secretaria arquiva a ata da sessão anterior.
- 8.4** Desembargador presidente inicia o julgamento dos processos.
- 8.5** 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.
- 8.6** Requerida sustentação oral, passa a palavra ao relator, para exposição do relatório.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 5 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.6.1** 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.
- 8.6.2** O representante do Ministério Público poderá intervir, oralmente, após os advogados ou, em sua falta, após o relatório.
- 8.6.3** Após a sustentação oral o relator proferirá o voto.
- 8.6.4** Caso não haja sustentação oral, o Desembargador Presidente passa a palavra ao relator, que lê o relatório e profere o voto.
- 8.7** Votam os demais desembargadores segundo o seguinte critério:
- a) havendo revisão, vota o revisor e, em seguida, o vogal;
 - b) não havendo revisão, votam os dois vogais.
- 8.7.1** Em caso de embargos infringentes, se houver revisão, votam o relator, o revisor e os três vogais.
- 8.7.2** No caso de processo sem revisor, votam o relator e os demais desembargadores como vogais.
- 8.7.3** No caso de pedido de vista dos autos do processo, o julgamento fica suspenso, e, após a sessão, a Secretaria encaminha os respectivos autos de processo ao gabinete do Desembargador que pediu vista, de acordo com o procedimento descrito na RAD-CCRI-007 - Processar e Remeter Documentos.
- 8.8** A minuta de julgamento, a critério do Desembargador presidente, poderá ser redigida pelo Secretário da Câmara.
- 8.9** Concluída a votação, o Desembargador presidente anuncia o resultado do julgamento e assina a minuta.
- 8.10** O Secretário da sessão encaminha a minuta de julgamento para lançamento no sistema informatizado, via aplicativo JUD/MVMA.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 6 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.11** Imprime as certidões de julgamento via aplicativo JUD, e, em seguida, encaminha ao Secretário para assinatura.
- 8.12** Os feitos apresentados são encaminhados à Secretaria para atualização do banco de dados, via aplicativo JUD/MVMA.
- 8.13** A secretaria da Câmara encaminha ao Desembargador presidente os documentos decorrentes da respectiva sessão, para assinatura.

9 REALIZAR OS PROCEDIMENTOS DECORRENTES DA SESSÃO DE JULGAMENTO

- 9.1** O fluxograma deste procedimento, que compete à Secretaria da Câmara, é apresentado no Anexo 3.
- 9.2** Expedir os documentos decorrentes dos resultados de julgamento (mandados, alvarás, ofícios etc.).
- 9.3** Conferir as certidões de julgamento e demais documentos expedidos em decorrência da sessão (mandados, alvarás, ofícios etc.).
- 9.4** Juntar aos respectivos autos as cópias dos documentos de que trata o item anterior, as certidões e os acórdãos lavrados.
- 9.4.1** Havendo voto vencido a ser prolatado, os autos do processo serão encaminhados ao respectivo desembargador, para lavratura.
- 9.4.2** Havendo pedido de vista, remeter os autos ao Desembargador que pediu vista, adotando os procedimentos descritos na RAD-CCRI-007 - Processar e Remeter Documentos.
- 9.5** Encaminhar aos respectivos desembargadores prolores os autos de processo pendentes de acórdãos.
- 9.6** Colocar à disposição do Procurador de Justiça, para ciência, os autos de processo em que houve lavratura de acórdão. Ciente o Procurador de Justiça, serão os feitos

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 7 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

encaminhados à Secretaria, para atualização do banco de dados, via aplicativo JUD/MVMA.

9.7 Colocar à disposição do Defensor Público, para ciência dos acórdãos, os autos de processo nos quais funcione. Ciente o Defensor Público, são os feitos encaminhados à Secretaria, para atualização do banco de dados, via aplicativo JUD/MVMA.

9.8 Após, os autos são disponibilizados para que sejam adotados os procedimentos descritos na RAD-CCRI-005 - Preparar Documentos para Publicação.

10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Processo "Pedindo Dia"	Somatório de autos prontos para serem julgados, ainda não incluídos na pauta de julgamento – sistema JUD rotina ESPD	A cada sessão

11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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
Edital-pauta de julgamento	2-20	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO
Súmulas de julgamento	2-20-1	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***
Ata de sessão de julgamento	2-20-1	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA
Pauta de julgamento – Relação por desembargador	2-20	Secretaria da Câmara	Pasta	Data	Condições apropriadas	5 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 8 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- b) DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- c) 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

12 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Preparar a Sessão de Julgamento.
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar a Sessão de Julgamento.
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Realizar Procedimentos Decorrentes da Sessão de Julgamento.

=====

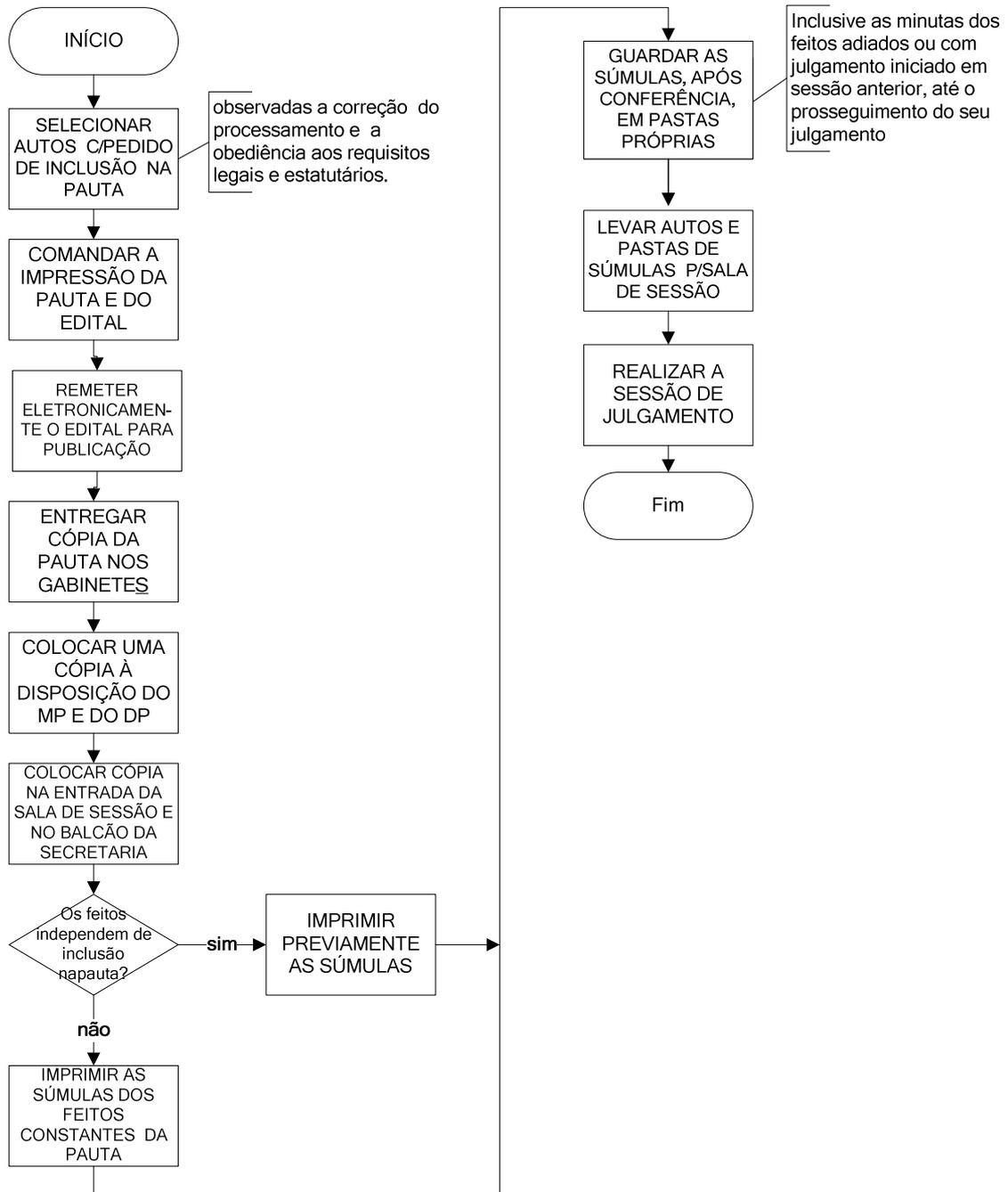
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 9 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	---------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PREPARAR A SESSÃO DE JULGAMENTO

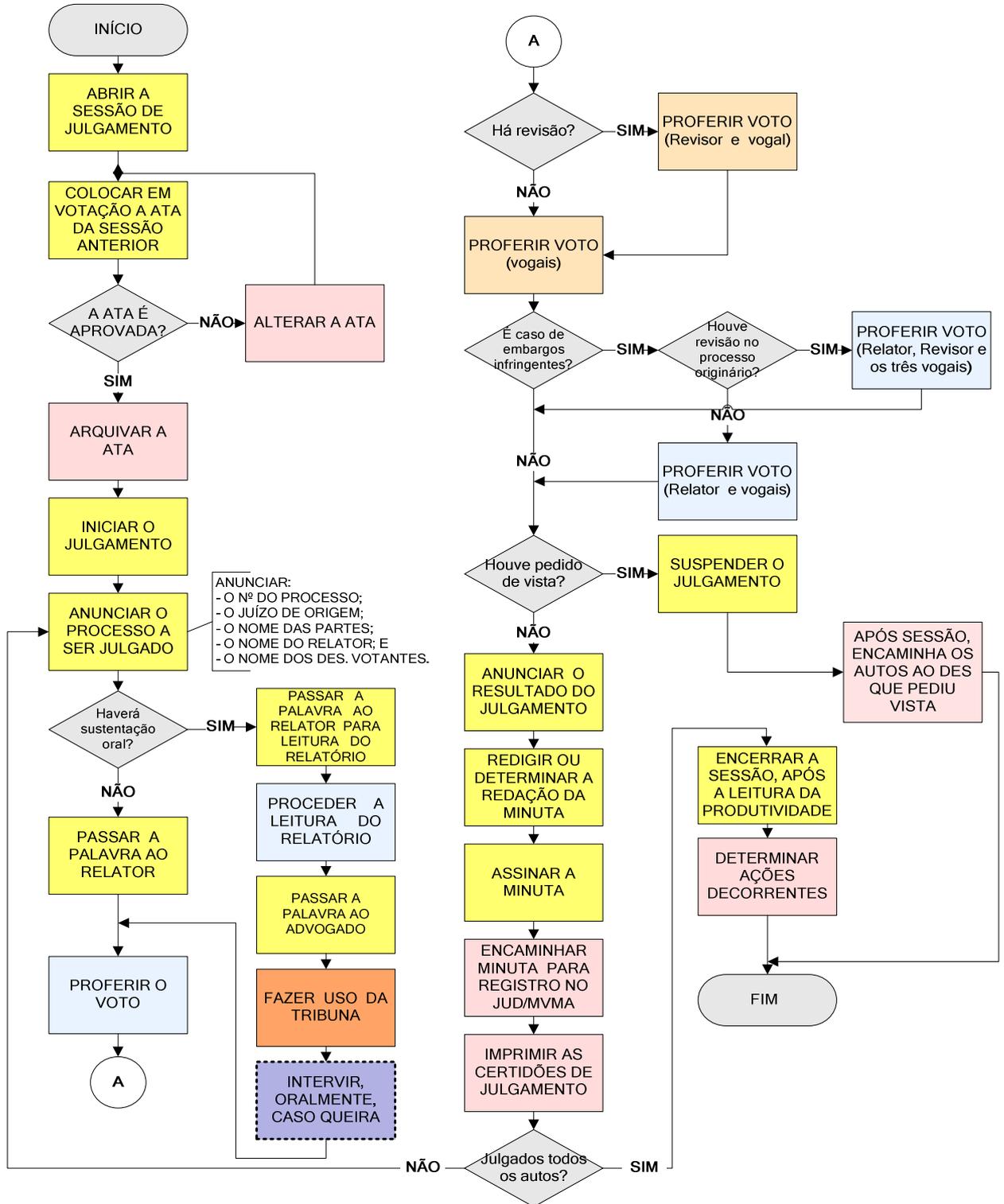




ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO



LEGENDA

PRESIDENTE **SECRETARIA** **RELATOR** **ADVOGADO** **PROCURADOR** **DEMAIS DESEMBARGADORES**

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-CCRI-004	Revisão: 07	Página: 11 de 12
---	--------------------------------	-----------------------	----------------------------



ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO REALIZAR PROCEDIMENTOS DECORRENTES DA SESSÃO DE JULGAMENTO

