



## **ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL**

Proposto por:

Equipe do Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)

Analisado por:

Chefe do Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)

Aprovado por:

Secretário da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)

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

### **1 OBJETIVO**

Estabelecer critérios e procedimentos para preparar, auxiliar e encerrar sessão de julgamento ordinária e/ou extraordinária do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

### **2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA**

Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Serviço de Apoio às Sessões da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE/SEASE), e passa a vigorar a partir de 20/09/2019.

### **3 DEFINIÇÕES**

<b>TERMO</b>	<b>DEFINIÇÃO</b>
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.
Julgamento em Mesa	Julgamento de processo que dispensa prévia intimação e no qual não cabe sustentação oral, ou que verse sobre matéria administrativa de ordem interna, devendo ser retratado em acórdão.
Julgamento em Pauta	<u>Julgamento de processo em dia que consta de edital, publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ), com antecedência de pelo menos 5 (cinco) dias úteis da data da respectiva sessão, devendo ser retratado em acórdão.</u>
Pauta administrativa	<u>Lista de processos a serem julgados na sessão que trata de matéria administrativa do PJERJ.</u>
<u>Pauta contenciosa</u>	<u>Lista de processos judiciais que tratam da matéria litigiosa.</u>
Pauta externa de julgamento	Lista dos processos a serem julgados, com nome das partes e relator, destinada à publicação.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 1 de 17
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

TERMO	DEFINIÇÃO
Pauta interna	Detalhamento da pauta na qual constam os processos e nomes das partes e do relator, utilizada somente <u>na secretaria do órgão julgador.</u>
Peças processuais	Todo documento a ser apreciado pelo julgador, constante de processo.
Sessão do Órgão Especial	<u>Reunião dos 25 desembargadores do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro com a observância do inciso XI do art. 93 da Constituição da República Federativa do Brasil, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº45/2004 e da Resolução nº16/2006 do Conselho Nacional de Justiça.</u>
Sessão Ordinária	<u>Aquela cuja realização os Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro prevêm para dias certos e determinados.</u>
Sessão Extraordinária	Aquela que se realiza em data não estipulada nos Regimentos Internos do Conselho da Magistratura e do Tribunal de Justiça, mediante convocação prévia pelo Presidente, para o julgamento de processos de interesse do PJERJ ou para deliberar sobre assuntos de ordem interna que reclamem solução imediata.
<u>Sistema Protocolo Administrativo Eletrônico (e-PROT)</u>	<u>Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos no PJERJ e a sua movimentação.</u>
<u>Sistema e-JUD</u>	<u>Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais eletrônicos da segunda instância do PJERJ.</u>
<u>Sistema SEI</u>	<u>Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.</u>

#### 4 REFERÊNCIAS

- Constituição Federal;
- Lei 13.105/2015 - Código de Processo Civil;
- Lei nº 1060/1950, art. 5º, § 5º (Estabelece Normas para a Concessão de Assistência Judiciária aos Necessitados);
- Constituição do Estado do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 02	Página: 2 de 17
--	-----------------------	----------------	--------------------

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

- Lei 6956/2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Resolução nº 135/2011, do Conselho Nacional de Justiça.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar as atividades relativas à organização e ao apoio às sessões de julgamento do Órgão Especial;</li> <li>• <u>preparar a pauta externa da sessão para publicação;</u></li> <li>• <u>expedir os ofícios e e-mails da sessão;</u></li> <li>• <u>secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do Órgão Especial;</u></li> <li>• <u>assinar as certidões de julgamento;</u></li> <li>• <u>lavrar a ata da sessão de julgamento, liberando-a para assinatura do Presidente da sessão;</u></li> <li>• <u>prestar informações a magistrados, advogados, partes e interessados.</u></li> </ul>
<u>Chefe do Serviço de Apoio às Sessões (SEASE)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a organização e apoio à realização de sessão de julgamento do Órgão Especial;</li> <li>• <u>verificar a composição do Órgão Especial e possíveis afastamentos de desembargadores;</u></li> <li>• <u>conferir, para fins de preparação da pauta externa pela Secretária, os processos que se encontram nos locais virtuais relativos ao Serviço e/ou os processos físicos acautelados na estante apropriada;</u></li> <li>• <u>cadastrar a sessão de julgamento no sistema e-JUD;</u></li> <li>• <u>certificar a publicação da pauta externa;</u></li> <li>• <u>gerenciar no sistema e-JUD os resultados dos julgamentos de cada processo, liberando a sessão;</u></li> <li>• <u>elaborar a ata de julgamento.</u></li> </ul>
<u>Servidores (SEASE)</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Acautelar na estante apropriada os processos físicos recebidos identificando-os, e/ou os eletrônicos recebidos no local virtual do Serviço;</u></li> <li>• <u>digitalizar peças de processos físicos, caso necessário;</u></li> </ul>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 02	Página: 3 de 17
--	-----------------------	----------------	--------------------

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>estudar a prevenção e impedimentos;</u></li><li>• <u>Confeccionar ofícios e planilhas de votação com a composição da sessão;</u></li><li>• <u>imprimir minutas e pautas para a sessão;</u></li><li>• <u>organizar a sala de sessão;</u></li><li>• <u>gerenciar os resultados dos julgamentos de cada processo.</u></li></ul>

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1 As sessões de julgamento são públicas, salvo quando a lei determinar o contrário.
- 6.2 Todos atos praticados fisicamente nos processos ensejam lançamento de dados nos sistemas corporativos.

### 7 PREPARAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

- 7.1 O SEASE recebe os processos do serviço de processamento com despacho determinando inclusão para julgamento em pauta ou em mesa. Os processos eletrônicos pelo local virtual do Serviço.
- 7.2 O SEASE verifica a existência de determinação do relator para inclusão em pauta ou em mesa.
- 7.3 No caso de inclusão para julgamento em pauta:
- 7.3.1 O SEASE verifica a existência da certidão de regularidade dos autos.
- 7.3.2 O SEASE encaminha o processo eletrônico para o local virtual convencionado, ou no caso de autos físicos, coloca em estante própria, para fins de inclusão em pauta.
- 7.3.3 No caso de autos físicos, o SEASE digitaliza e indexa no sistema as peças relativas ao fundamento do pedido, mantendo os autos em estante própria, para fins de inclusão em pauta.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 02	Página: 4 de 17
--	-----------------------	----------------	--------------------

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

- 7.4 A secretária e/ou o SEASE preparam a pauta externa, selecionando os processos nos locais virtuais e/ou em estante própria.
- 7.5 A secretária encaminha o edital pauta para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário (DJERJ).
- 7.6 O SEASE certifica a publicação do edital pauta.
- 7.7 O SEASE intima as partes e/ou elabora ofícios comunicando data de julgamento ao Ministério Público, Defensoria Pública, INSS, Corregedor-Geral da Justiça, 1º e 2º Vice-Presidentes, Relator ou Presidente de Câmara, que no processo tenham a prerrogativa da intimação pessoal.
- 7.8 O SEASE emite ofícios mencionados no subitem 7.7, encaminhando-os na forma da RAD-OE-007- Receber e Encaminhar Documentos.
- 7.9 O SEASE encaminha o processo eletrônico para a local virtual convencionado, ou no caso de autos físicos, coloca em estante própria para aguardar a realização da sessão.
- 7.10 O SEASE lista minutas de julgamento, contendo informações que identifiquem o processo, (número, nome das partes, assunto, Relator e, quando for o caso Revisor), para fins de apresentação ao Presidente do Órgão Especial durante a sessão.
- 7.11 A secretária encaminha por e-mail a pauta ao Ministério Público em atuação no Órgão Especial;
- 7.12 A secretária encaminha, por e-mail, aos desembargadores que compõem o Órgão Especial na data do envio, via de regra com antecedência de 48 horas, a pauta administrativa, bem como ata de julgamento de sessão anterior ainda não submetida à aprovação;
- 7.13 No caso de inclusão de julgamento em mesa:
- 7.13.1 O SEASE encaminha os autos para o local virtual convencionado ou coloca autos em estante própria.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 5 de 17
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## **ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL**

- 7.13.2** O SEASE, no caso de autos físicos, digitaliza e indexa no sistema e-JUD as peças relativas ao fundamento do pedido.
- 7.13.3** O SEASE verifica a possibilidade de inclusão na próxima sessão, e em caso positivo, certifica nos autos a inclusão.
- 7.13.4** O SEASE encaminha os autos eletrônicos para o local virtual convencionado da sessão de julgamento, ou coloca em estante própria para aguardar a realização da sessão.
- 7.13.5** O SEASE lista as minutas de julgamento, contendo informações que identifiquem o processo, (número, nome das partes, assunto, Relator e, quando for o caso Revisor), para fins de apresentação ao Presidente do Órgão Especial durante a sessão, anexando a planilha de votação e os impedimentos.

### **8 PREPARAR SALA DE SESSÃO DE JULGAMENTO**

- 8.1** O SEASE consulta composição do Órgão Especial na intranet para alocar os desembargadores nos assentos correspondentes à antiguidade.
- 8.2** O SEASE dispõe placas com nomes dos julgadores.
- 8.3** Caso sejam físicos, o SEASE dispõe autos de processos em pauta e em mesa na bancada em frente ao assento de cada Relator.
- 8.4** O SEASE afixa pauta interna, em lugar próprio, à entrada da sala onde será realizada a sessão de julgamento.
- 8.5** A secretária ou o SEASE no caso de preenchimento de vaga relativa à remoção ou promoção de juízes de Direito, solicita à DGTEC a disponibilização nos telões do plenário informações relativas ao tema.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 6 de 17
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

8.6 O SEASE recebe a inscrição dos pedidos de preferência e de sustentação oral dos advogados, e encaminha a equipe no interior da sala de sessão para anotação na minuta do processo.

8.7 Aguarda início da sessão.

### 9 AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

9.1 A secretária entrega ao Presidente do Órgão Especial, imediatamente após a abertura da sessão, a minuta da ata referente a sessão anterior ainda não submetida ao colegiado, para discussão, votação e aprovação.

9.2 Caso haja indicação do Presidente para supressão ou adição ao conteúdo da ata, a secretária procede à alteração e menciona, de forma expressa, em ata imediatamente posterior, o que foi modificado.

9.3 Caso não haja indicação para modificar o texto, a ata é aprovada pelo colegiado sem ressalvas.

9.4 A secretária comunica ao Presidente a existência de pedidos de preferência de relatores e advogados quanto à ordem sequencial de julgamento.

9.5 A secretária apresenta ao Presidente minutas de julgamento, uma por vez, conforme a ordem de preferência concedida.

9.6 A secretária, caso haja sustentação oral de advogado ou de defensor público, controla o tempo que o advogado ou defensor poderá usar da palavra, conforme previsão legal/regimental.

9.7 A secretária recebe minuta de julgamento, imediatamente após a conclusão de cada julgamento em pauta.

9.8 A secretária informa ao Presidente o término de processos para julgamento em pauta.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 02	Página: 7 de 17
--	-----------------------	----------------	--------------------

## **ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL**

- 9.9** A secretária, caso haja processos para julgamento em mesa, entrega ao Presidente minutas de julgamento, uma por vez.
- 9.10** Após o Presidente anunciar o resultado do julgamento, este será transcrito para minuta que será gerada e assinada eletronicamente.
- 9.11** Tratando-se de processo sobre matéria administrativa de que resulte a edição de resolução cuja redação final tenha sido aprovada pelos membros do Órgão Especial, a secretária submete a minuta à apreciação do Presidente.
- 9.12** O SEASE recolhe os processos em pauta e em mesa da sessão, caso sejam físicos.

### **10 ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL**

- 10.1** O SEASE gerencia no sistema e-JUD o resultado de cada julgamento, com base nas anotações realizadas nas minutas e planilhas de votação.
- 10.2** O SEASE confere os resultados lançados, principalmente, o nome do desembargador que presidiu o julgamento, nome dos desembargadores que participaram da votação por ordem de antiguidade; impedimento ou suspeição ocasional; resultado do julgamento; sustentação oral ou pedido de preferência, liberando a sessão.
- 10.3** A secretária emite as certidões de julgamento e abre as conclusões para lavratura dos acórdãos e, caso sejam autos físicos, o SEASE gera guia de remessa ao Gabinete.
- 10.4** O SEASE verifica os processos retirados de pauta e adiados para fins de abertura de conclusão ou inclusão na sessão posterior.
- 10.5** A secretária libera para assinatura as minutas e a ata da sessão anterior.
- 10.6** A secretária elabora a ata da sessão para aprovação em próxima sessão.

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 8 de 17
---	------------------------------	-----------------------	---------------------------

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

### 11 PROCEDIMENTOS APÓS A SESSÃO DE JULGAMENTO

11.1 O SEASE verifica, no sistema e-JUD, se o acórdão já está disponibilizado pelo Relator.

11.1.1.1 Caso esteja disponibilizado e não haja declaração de voto e/ou voto vencido, o SEASE procede à publicação de acórdão.

11.1.1.2 Caso esteja disponibilizado e haja declaração de voto e/ou voto vencido, o SEASE abre conclusão ao desembargador, inicialmente para lavratura de declaração de voto e, após, se for o caso, para voto vencido.

11.1.2 No caso de autos físicos, quando da devolução dos autos, o SEASE recebe a guia de remessa e procede na forma dos subitens 11.1.1.1 ou 11.1.1.2, conforme o caso.

11.1.3 Publicado o acórdão, o SEASE intima as partes e encaminha o processo ao serviço de processamento correspondente.

### 12 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

12.1 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 DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-OE-003	Revisão: 02	Página: 9 de 17
--	-----------------------	----------------	--------------------

**ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL**

**13 ANEXO**

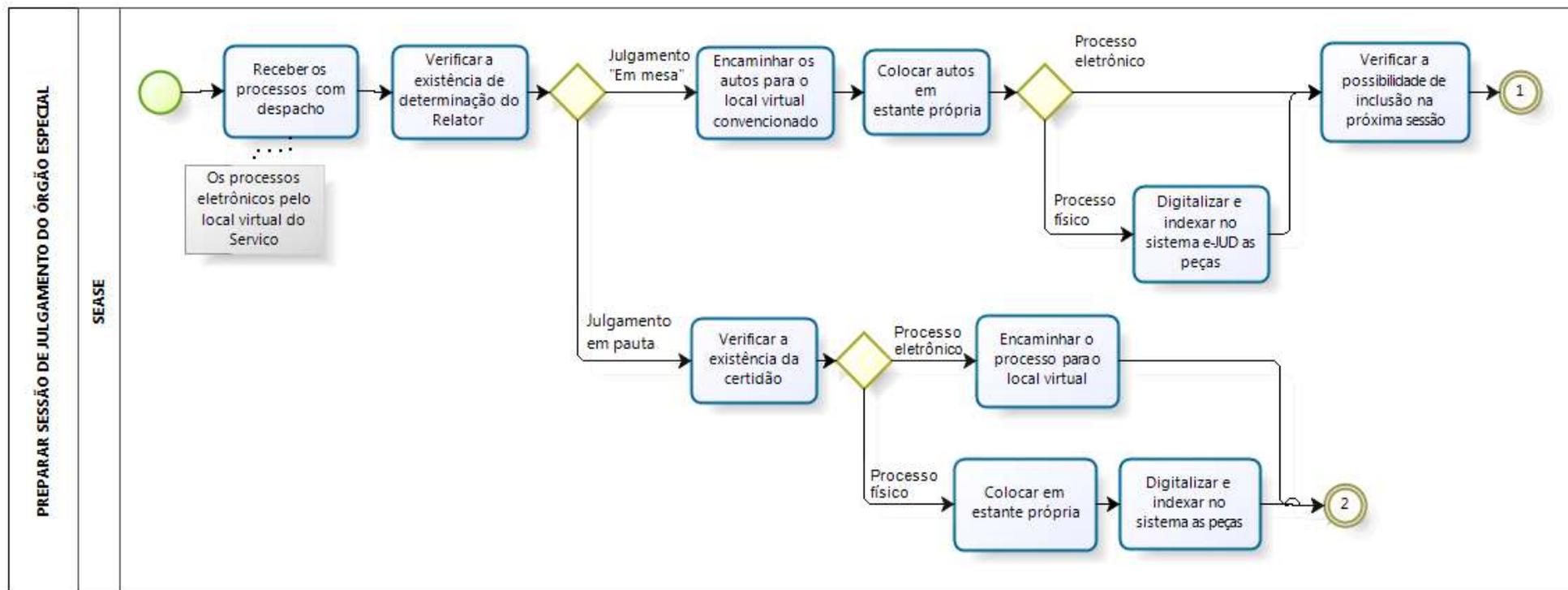
- Anexo 1 – Fluxo do Procedimento Preparar Sessão de Julgamento do Órgão Especial;
- Anexo 2 – Fluxo do Procedimento Preparar Sala de Sessão de Julgamento;
- Anexo 3 – Fluxo do Procedimento Auxiliar Sessão de Julgamento do Órgão Especial;
- Anexo 4 – Fluxo do Procedimento Encerrar Sessão de Julgamento do Órgão Especial;
- Anexo 5 – Fluxo do Procedimento Após a Sessão de Julgamento;

=====

<b>Base Normativa:</b> Ato Executivo nº 2.950/2003	<b>Código:</b> RAD-OE-003	<b>Revisão:</b> 02	<b>Página:</b> 10 de 17
---	------------------------------	-----------------------	----------------------------

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

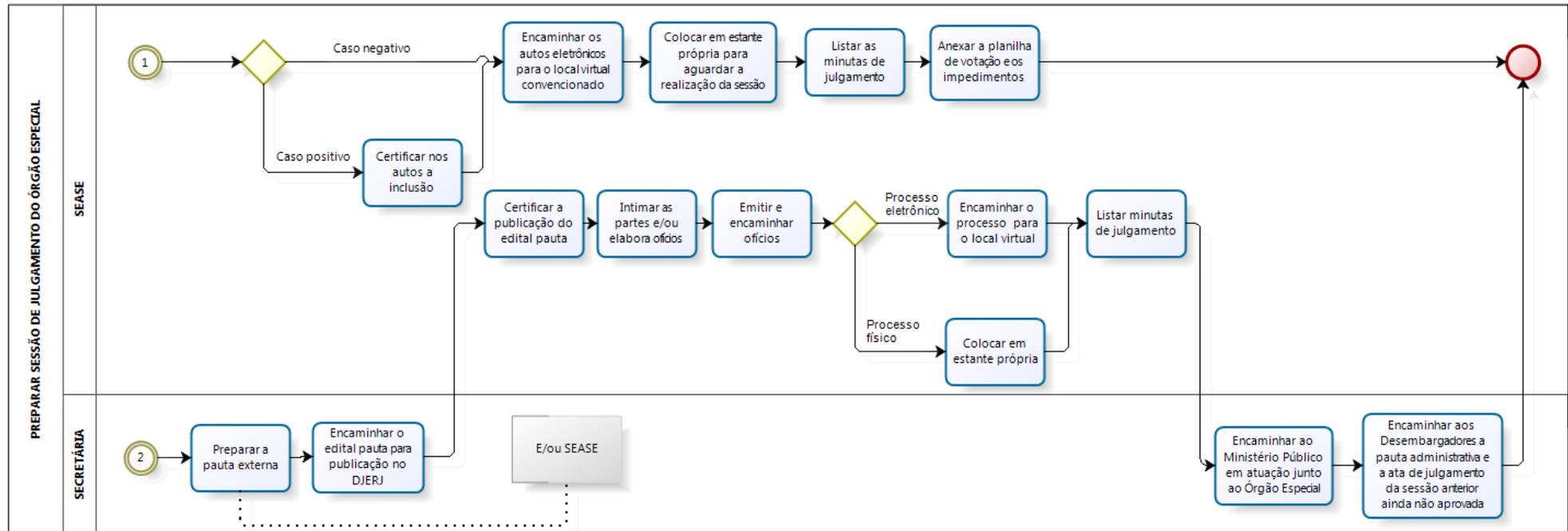
02

Página:

11 de 17

# ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL (CONTINUAÇÃO)



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**

RAD-OE-003

**Revisão:**

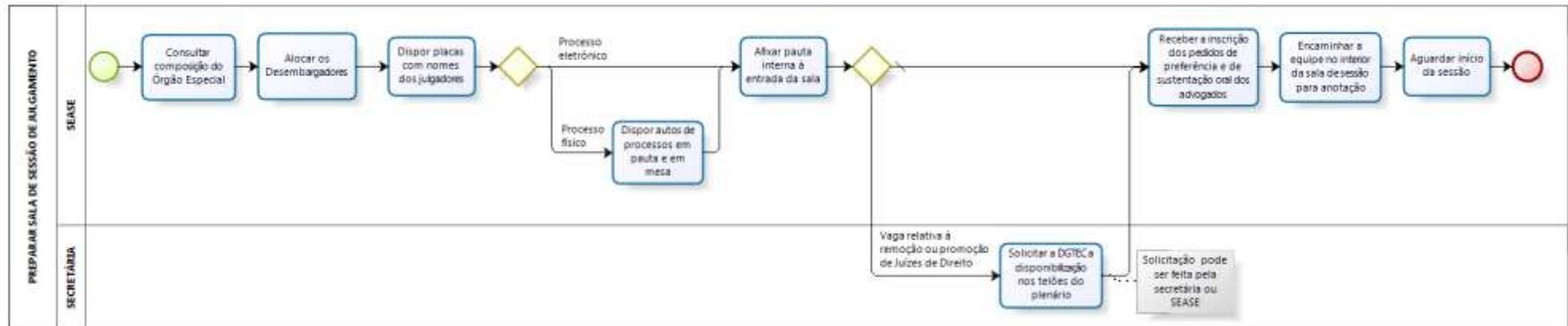
02

**Página:**

12 de 17

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

### ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PREPARAR SALA DE SESSÃO DE JULGAMENTO



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**

RAD-OE-003

**Revisão:**

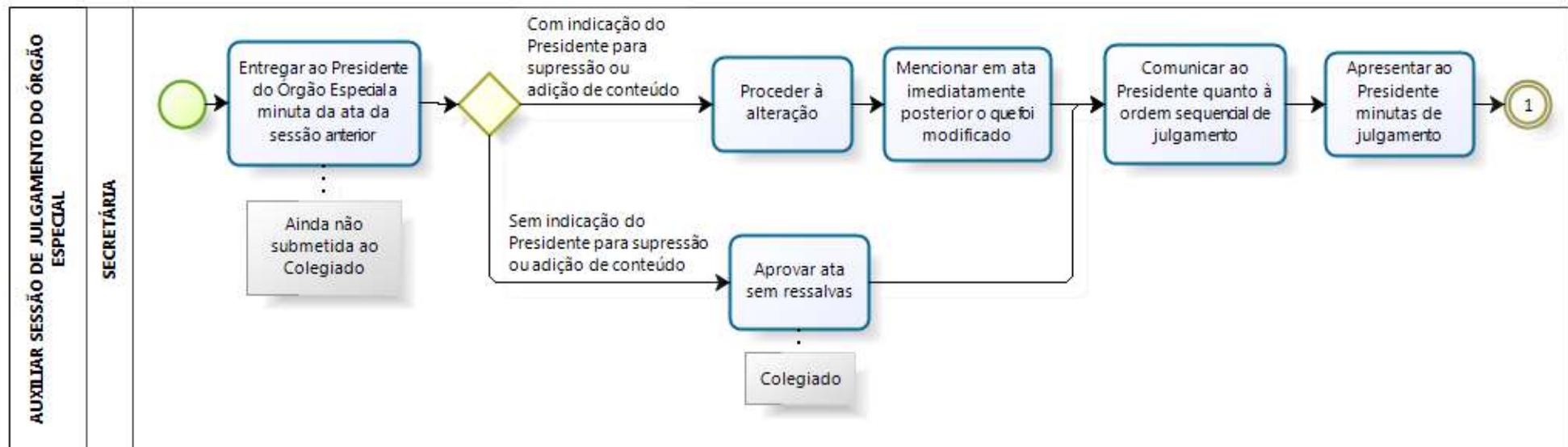
02

**Página:**

13 de 17

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

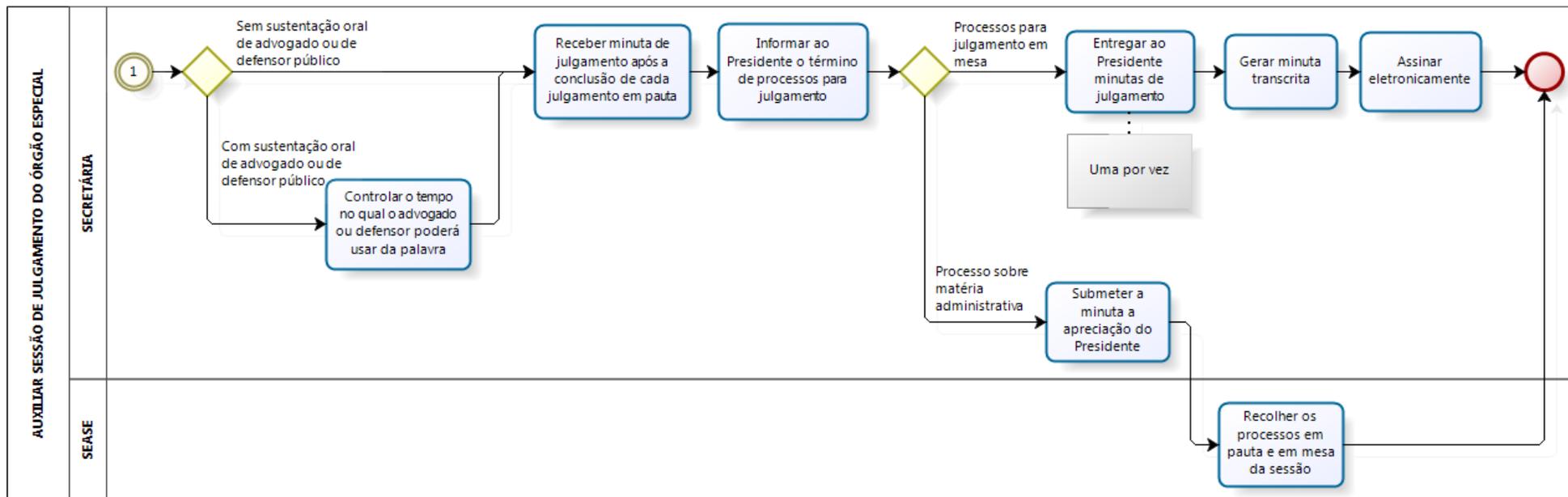
02

Página:

14 de 17

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

### ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO AUXILIAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL (CONTINUAÇÃO)



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**

RAD-OE-003

**Revisão:**

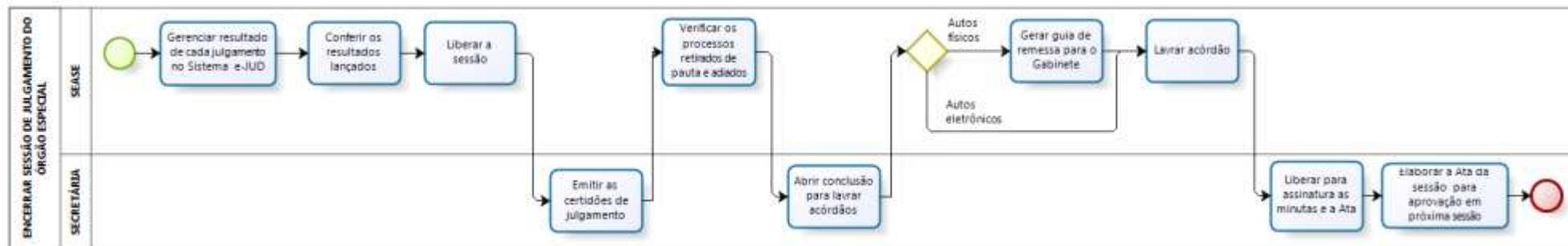
02

**Página:**

15 de 17

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

### ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO ENCERRAR SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL



**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Código:**

RAD-OE-003

**Revisão:**

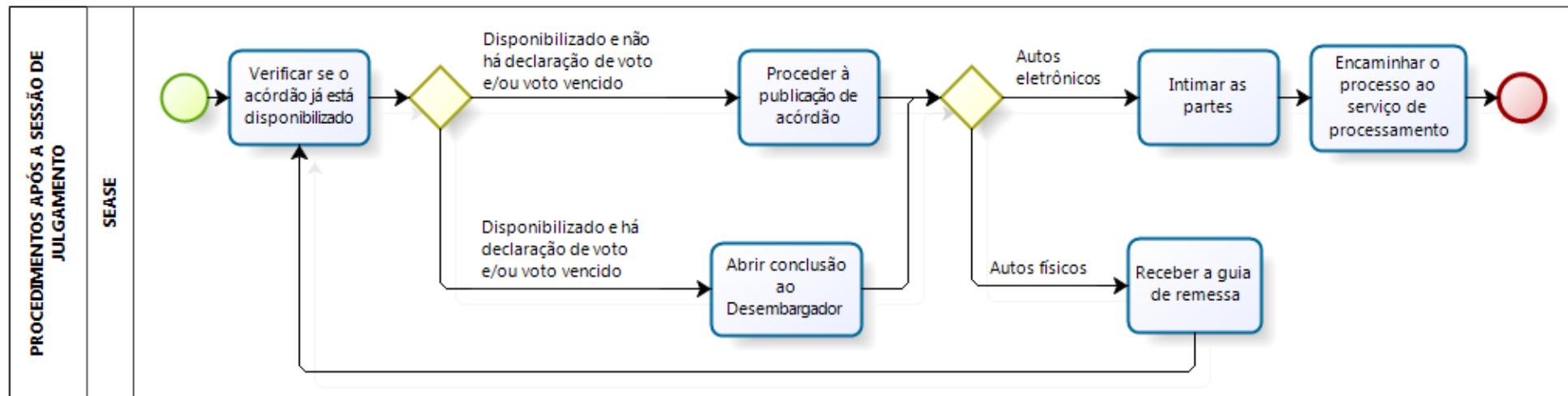
02

**Página:**

16 de 17

## ORGANIZAR E APOIAR REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO DO ÓRGÃO ESPECIAL

### ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO PROCEDIMENTOS APÓS A SESSÃO DE JULGAMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-OE-003

Revisão:

02

Página:

17 de 17