



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 Câmara de Direito Público e de Direito Privado do Departamento de Apoio ao Segundo Grau de Jurisdição, da Secretaria Geral Judiciária (SGJUD/DEJUR). Tem o objetivo de estabelecer critérios de procedimentos para organizar e realizar sessões de julgamento, passando a vigorar a partir de 15/08/2024.

2 DEFINIÇÕES



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

3 REFERÊNCIAS



- Lei nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil;
- 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;
- Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Resolução TJ/OE nº 16/2009 – Autoriza a implantação do processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resolução CCIV nº 2/2019 - Resolve que os gabinetes deverão proceder de acordo com o que estabelece o art. 931 do CPC; ou seja, distribuído o recurso/ação autônoma/remessa necessária ao relator, depois de elaborar o voto, restitui-los-á, com relatório, à Secretaria;

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

- Aviso TJ nº 16/2021 - Avisa aos Senhores Secretários e substitutos de Câmaras, assim como de outros órgãos fracionários integrantes da Segunda Instância deste Tribunal de Justiça, que fica revogado o Aviso TJ nº 04/2020.
- Resolução Tribunal Pleno nº 01/2023 - Altera o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro para implementar a especialização de competências *ratione materiae* na seara cível.



4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador Presidente de Câmara	<ul style="list-style-type: none">• Designar dia de sessão de autos aptos a julgamento (art.934, NCPC-2015), podendo ser auxiliado pela secretaria;• presidir a sessão de julgamento, dando-lhe andamento;• participar do julgamento (art. 152, I do Novo Reg. Interno).• ditar ao secretário as decisões proferidas pelo colegiado;• tomar a termo as decisões proferidas pelo colegiado, com o auxílio do secretário;• convocar outros dois desembargadores, se a situação exigir, para efeitos de aplicação da 'técnica de julgamento' de decisões não-unâimes prevista no art. 942, caput e parágrafos, NCPC-2015;• decidir questões de ordem, ou levá-las ao colegiado, atinentes a julgamento;• declarar quais processos ficaram adiados ou retirados de pauta.
Desembargador Relator	<ul style="list-style-type: none">• Proferir relatório e voto;• redigir o acórdão, se o seu voto for o vencedor;• debater questões jurídicas que considerar pertinentes a processo judicial em sessão, ainda que não seja de sua relatoria, mas aptas a influir no teor da decisão final.
Desembargador Vogal	<ul style="list-style-type: none">• Votar nos processos em que for designado para tal, segundo a ordem de antiguidade no Tribunal de Justiça.
Secretário da Câmara	<ul style="list-style-type: none">• Responder pela secretaria da câmara, coordenando o trabalho;• providenciar a regular e antecipada publicação do edital-pauta (art. 935, NCPC-2015) que for determinada pelo Presidente da Câmara (art. 934, NCPC-2015);

ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">• supervisionar a organização da sessão, controlar a pauta e secretariar a sessão, notadamente em relação a pedidos de preferência, pedidos de sustentação oral e prioridades;• 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;• comunicar, por ofício, o teor de julgamentos proferidos ao juízo de origem, quando estes produzirem efeitos em 1ª instância, bem como, quando determinado pelo desembargador presidente ou pelo desembargador relator;• controlar o tempo de sustentação oral utilizado por advogados e procuradores.
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, inclusive durante a sessão.
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;• comunicar, o mais rapidamente possível, ao secretário, assistente e ao gabinete de desembargadores a existência de eventual petição requerendo adiamento de pauta, nulidade processual ou qualquer outra exceção passível de afetar o julgamento do processo judicial já incluído em pauta.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1 O relator pode submeter os processos a julgamento em ambiente eletrônico ou presencial.
- 5.2 As sessões presenciais também podem ser realizadas por videoconferência ou de forma híbrida (presencial e por videoconferência simultaneamente).
- 5.3 Os processos sem julgamento por superveniência de férias ou nos 60 dias subsequentes à publicação da pauta, somente poderão ser julgados, mediante novo edital. Em caso de pedido de vista dos autos, pelo desembargador, na sessão de julgamento, observa-se os artigos 141 a 148 do novo regimento interno.
- 5.4 Para inclusão na pauta de julgamento é observada a data de entrada dos autos na secretaria, atendidas as prioridades legais.
- 5.5 A ordem de votação na sessão de julgamento obedece ao estabelecido no RITJERJ, artigo 152 e seguintes do novo regimento interno.
- 5.6 Os desembargadores votantes manifestam-se por ordem de antiguidade decrescente no TJERJ, a partir do relator. Advogados e interessados podem consultar a referida ordem de antiguidade, constantemente atualizada pelo setor competente, na página do TJERJ no endereço eletrônico:

<http://portaltj.tjrj.jus.br/web/guest/consultas/magistrados/orgaos-julgadores>
- 5.7 A abertura da sessão de julgamento ocorre em consonância com o artigo 99 do novo regimento interno.
- 5.8 Cabem aos advogados, quando fizerem uso da palavra, respeitar o tempo regulamentar, em consonância com o artigo 106 do novo regimento interno.
- 5.9 O procurador que desejar proferir sustentação oral pode requerer até o início da sessão que seu processo seja julgado em primeiro lugar, sem prejuízo das preferências legais (§ 2º, art. 937, NCP-2015).
- 5.10 Questões de ordem pública, tais como (a) aquelas de observância obrigatória pelos tribunais; (b) os erros de fato; (c) existência de fatos supervenientes à decisão recorrida (art. 933, NCP-2015) e ainda não apreciados; (d) falecimentos de partes ou procuradores, entre outras, podem

ser arguidas a qualquer momento pelos advogados e procuradores, sendo decididas pelo desembargador presidente ou pelo colegiado em sessão.

5.11 Os casos omissos são resolvidos pelo desembargador Presidente da Câmara.

5.12 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

6 INDICADOR

NOME	MÉTODO	PERIODICIDADE
Tempo médio em dias úteis, entre a Sessão de Julgamento e a Publicação do Acórdão Últimos 6 meses –	Sistema e-JUD, Módulo Relatórios	mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

7.1 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 Câmaras de Direito Público e de Direito Privado (CPUB/CPRI)



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

8 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO – ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

