



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**  
**PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)**

Unidade Organizacional:  
Secretaria das Câmaras

Elaborado por:  
Secretaria das Câmaras

Aprovado por:  
Secretaria Geral Judiciária

Data da  
VIGÊNCIA:  
25/07/2024

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

Processo de Trabalho:	<b>ORGANIZAR E REALIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO</b>	PAT nº <b>003</b>	Revisão: <b>00</b>
Atividade:	<b>REALIZAR A SESSÃO DE JULGAMENTO</b> <b>Sessão Presencial por Videoconferência/Híbrida</b>		

Sequência	Tarefas
1	O secretário/assistente cria uma sala virtual no programa <i>Microsoft Teams</i> e gera um <i>link</i> de acesso para o ingresso na respectiva sala virtual dos advogados e demais interessados.
2	O secretário/assistente encaminha o link que possibilita o ingresso na sala virtual, por e-mail, aos requerentes, sem prejuízo e a critério do órgão julgador.
3	O secretário/assistente cadastra a respectiva sessão de julgamento e disponibiliza, através do sistema e-JUD, no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça, o link, que consta ao lado do “Edital-Pauta”.
4	A critério do órgão julgador as sessões presenciais podem ser gravadas.
5	Se necessário, o secretário/assistente cria sala secreta através do sistema Microsoft Teams.
6	Após autorização do desembargador presidente, o secretário ou o assistente grava a sessão presencial na modalidade videoconferência ou híbrida, abre o lobby da reunião para ingresso dos advogados e demais partes interessadas.
7	O secretário/assistente alerta os advogados a habilitarem os seus microfones e câmeras, somente quando o processo de seu interesse tenha sido apreçoado.
8	Dá acesso ao chat aos advogados e demais interessados que estão na videoconferência para dirimir dúvidas com o secretário/assistente que acompanha a sessão.
9	Se o processo estiver sob sigilo de justiça, o feito é o último a ser julgado e o secretário/assistente, por ordem do desembargador presidente, cuida para que apenas os advogados que sejam procuradores das partes interessadas permaneçam na sala de sessão virtual e exclui da referida sala virtual os demais participantes.
10	Ao fim da videoconferência e da sessão híbrida, o secretário/assistente encerra a gravação por determinação do desembargador presidente.
11	Lançando as minutas no sistema e-JUD para todos os processos julgados: <b>Módulo Movimentação =&gt; Sessão de Julgamento =&gt; Gerenciador de Sessão =&gt; Código da UO, data e hora da sessão =&gt; Clicar na Lupa =&gt; Seleciona o número do processo =&gt; Informa o código da decisão e preenche o campo dos magistrados.</b> Em caso de dúvida, clicar (F2) para opções de código => <b>Inserir texto da decisão e salvar.</b>



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
DEPARTAMENTO DE GOVERNANÇA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO  
PLANO DE ATIVIDADE DETALHADA (PAT)

Unidade Organizacional:  
Secretaria das Câmaras

Elaborado por:  
Secretaria das Câmaras

Aprovado por:  
Secretaria Geral Judiciária

Data da  
VIGÊNCIA:  
25/07/2024

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

Após lançar todos os processos julgados, inserir dados da ata. Clicar em:

**Liberar => Ata de Julgamento => Inserir os dados da ata => Alterar o nome do procurador  
=> Liberar => Gerar Certidão.**

OBS.: **O lançamento em lote deverá ter os mesmos desembargadores, vogais e mesmo resultado.**

Gerando certidões de julgamento e abrindo conclusões:

**Módulo Movimentação => Sessão de Julgamento => Salvar no Disquete => Enter.**

**Gerar Certidões de Julgamento => Certidão => Todos os Processos => OK/Enter**

Se preferir,

**Desmarcar a opção "presidente" para assinatura apenas do secretário. "Sim" assinar digitalmente.**

Voltar ao gerenciador da sessão de julgamento e clicar em "**Liberar Conclusão**", remetendo os processos aos respectivos gabinetes.