



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: DIJUD – DIRETORIA JUDICIÁRIA

NOME DO PROCESSO: SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO

CÓDIGO: MAP-DIJUD-003

VERSÃO: 01



Código: MAP-DIJUD-003	Versão: 01	Data de Emissão: 02/02/2022
Elaborado por: Gerência de Apoio às Sessões		Aprovado por: Diretoria Judiciária

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	03
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	03
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	03
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	05
4.1 DO JULGAMENTO.....	05
4.1.1 NA SESSÃO DE JULGAMENTO.....	06
4.1.2 DA PREFERÊNCIA.....	07
4.1.3 DA SUSTENTAÇÃO ORAL.....	08
4.1.4 PEDIDO DE INSCRIÇÃO.....	09
4.1.5 DURAÇÃO DA SUSTENTAÇÃO.....	11
4.2 DO PEDIDO DE VISTA.....	11
4.2.1 NA GESES (NO JULGAMENTO).....	11
5. OBSERVAÇÕES	12
6. INDICADORES	15
7. REGISTROS	15
8. ANEXOS	16
FLUXOGRAMA DO PROCESSO SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO... ..	17



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO

Código: MAP-DIJUD-003

Versão: 01

Data de Emissão: 02/02/2022

Elaborado por: Gerência de Apoio às Sessões

Aprovado por: Diretoria Judiciária

1 OBJETIVO

Definir e padronizar as rotinas e atividades processuais do processo de trabalho de secretariar as sessões de julgamento do 2º grau.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Lei nº 1.422/01 (Regimento de Custas) e suas alterações;
- Lei Complementar nº 221/10 (código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Acre);
- Legislação Infraconstitucional (CC, CPC, CP, CPP, CTN dentre outros);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre;
- Regimento Interno do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal; e
- Legislação do Conselho Nacional de Justiça, dentre outras.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- Dias e horários das sessões de julgamento

Em conformidade com o Art. 7º, § 1º do RITJ/AC, o Tribunal Pleno reúne-se:

Ordinariamente

Nas segundas, terceiras e últimas quartas-feiras do mês, como órgão julgante, e na primeira quarta-feira do mês, como órgão administrativo superior (Art. 7º, § 2º, § 3º e § 4º do RITJAC).

As sessões ordinárias começam às 9h (Art. 29, RITJAC) e são encerradas quando cumprido o fim a que se destinam.

Convocação especial

Havendo matéria que o exija, o órgão julgador reunir-se-á extraordinariamente nos dias e horários designados.



■ Conceitos

Decisão Monocrática

Decisão final em um processo, tomada por um juiz ou, no caso do TJAC, por um Desembargador. No TJAC, podem ser decididos monocraticamente pedidos ou recursos manifestamente intempestivos, incabíveis ou improcedentes, ou que contrariem a jurisprudência predominante no STJ e/ou STF, ou ainda, em que for evidente sua incompetência. Nestes casos, o feito não é levado à sessão de julgamento. Ex.: os casos previstos no Art. 932, CPC.

Decisão por Acórdão

Decisão colegiada do tribunal. O advogado só pode entrar com recurso depois de o acórdão ser publicado no DJE. O Julgamento será efetivado na Sessão de Julgamento, que ocorrerá no plenário do TJAC, com a presença dos Desembargadores membros do órgão julgador e dos serventuários que os auxiliam durante a sessão.

■ Competência do Tribunal Pleno

- Em conformidade com o Art. 10 da Lei Complementar nº 221, de 30 de dezembro de 2010, ao Tribunal Pleno compete:

■ Competências das Câmaras

Em conformidade com o Art. 11 da Lei Complementar nº 221, de 30 de dezembro de 2010:

- Cível – art. 11 do regimento Interno do TJAC; e
- Criminal – art. 10 do regimento Interno do TJAC.



4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 Do julgamento

- Havendo *quorum* (Art. 7º, RITJAC – Tribunal Pleno; Art. 8º - Câmara Cível e Criminal), é declarada aberta a sessão pelo presidente do órgão julgador:
 - Serão julgados em primeiro lugar os feitos com membros convocados de outro órgão julgador; pedido de sustentação oral ou preferências solicitadas até o início da sessão pelos advogados ou procurador de Justiça, respeitada a ordem de inscrição, e sem prejuízo das preferências legais e regimentais (Art. 35, § 6º, do RITJAC);
 - O Desembargador que presidir a sessão de julgamento cabe determinar a ordem de chamamento dos processos a serem julgados extra pauta (Art. 92, do RITJAC); e
 - Em seguida, o relator pode solicitar ao presidente o pedido de adiamento do julgamento, vista dos autos ou a retirada de processo da pauta, passando então ao julgamento dos demais.

- Ao anunciar o julgamento, nos termos do artigo 35-B do RITJAC, o presidente declara a classe do processo, número, origem, nomes das partes e de seus procuradores, para conhecimento dos interessados, passando a palavra ao relator, que procede à leitura do relatório do processo a ser julgado:
 - Caso haja inscrição de sustentação oral, o presidente dá a palavra ao advogado credenciado, que faz a sustentação no prazo regimental.
- Encerrada a sustentação oral e a manifestação do Ministério Público, quando for o caso de intervenção, como custos legis, é restituída a palavra ao relator para proferir o seu voto;
- Em seguida, são colhidos os votos do revisor, se houver, e dos vogais:
 - Nesta ocasião, devem participar todos os integrantes do órgão que não estejam impedidos; e



- Registre-se que, havendo preliminar/questão de ordem, estas deverão ser apreciadas com prioridade, e os desembargadores podem retificar ou modificar os seus votos até a proclamação do resultado.
- Colhidos os votos, o presidente anuncia o resultado do julgamento da decisão, devendo o(a) Secretário(a) informar o resultado no sistema SAJ-SG5 que o disponibilizará, assim que confirmado, na internet.

4.1.1 Na sessão de julgamento

- O Secretário da Sessão deverá acessar o Sistema SAJ-SG5 na tela “**Sessão de Julgamento**”, para informar os seguintes campos:

- “**Situação do Julgamento**”;

- “**Motivo**”;

É o resultado nos termos do art. 42, § 1º do RITJ/AC;

- “**Magistrado que presidiu o julgamento deste processo**”;

- “**Houve Parecer Oral do Procurador**”;

- “**Apresentou Acórdão**”;

- “**Documento do Acórdão**”;

Frise-se que, para este último item, mister que a minuta do Acórdão esteja no SAJ-SG5.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO

SAJ-SG - Versão: 1.3.1-5 - Usuário: EMERSON - Banco: SG5AC - Tribunal de Justiça / Adair Longuini(SGS.RBSAJSRV14.0)

Cadastro Andamento Carga Julgamento Expedientes Consulta Relatórios Estatística Apoio Ajuda

Sessão de Julgamento

Orgão julgador: 3 Tribunal Pleno Data e hora: 15/12/2010 09:00 Quarta-feira

Pauta Pesquisa Atualizar Documentos Ordenar Exibir não julg. Encerrar

Processos pautados

Ord	Prioridade	Processo	Classe	Relator	Situa...	Acórdão			
1		0500596-74.2010.8.01.0000	Mandad	Adair Lor	Adiado				
2		0002019-63.2009.8.01.0000	Mandad	Arquilai	Julgadc				
3		0501038-40.2010.8.01.0000	Mandad	Samoel N	Julgadc				
4		0049078-13.2010.8.01.0000/50000	Embargc	Samoel N	Julgadc				
5		0500489-30.2010.8.01.0000	Mandad	Feliciano	Julgadc				
6		0500646-03.2010.8.01.0000	Mandad	Feliciano	Julgadc				
7		0500678-08.2010.8.01.0000	Mandad	Eva Eva	Julgadc				
8		0500546-48.2010.8.01.0000	Reclame	Miracele	Julgadc				
9		0500488-45.2010.8.01.0000	Reclame	Izaura M	Julgadc				
10		0001659-34.2010.8.01.0020	Embargc	Eva Eva	Julgadc				
11		0500595-89.2010.8.01.0000	Mandad	Arquilai	Julgadc				
12		0501127-63.2010.8.01.0000/50000	Agravo f	Arquilai	Julgadc				
13		0500828-86.2010.8.01.0000	Inquéritc	Arquilai	Julgadc				
14		0500544-78.2010.8.01.0000	Revisão	Adair Lor	Julgadc				
15		0500676-38.2010.8.01.0000	Mandad	Miracele	Julgadc				
16		0501015-94.2010.8.01.0000	Busca e	Feliciano	Julgadc				
17		0500968-23.2010.8.01.0000	Inquéritc	Adair Lor	Vista ac				

Processos: 18

Identificação do processo Legenda Estatística Marcar todos Desmarcar todos

Participação Nome

Impetrante Adia Sebastiana Lourenço Gomes

Defens. Público Rodrigo Almeida Chaves

Impetrado Prefeito do Município de Capixaba

Resultado Composição Sustentação

Processo : 0500596-74.2010.8.01.0000

Decisão-padrão:

Situação do julgamento : 3 Adiado

Motivo : "Retirado de mesa."

Sessão presidida pelo Desembargador Adair Longuini, Vice-Presidente e Relator, face ausência justificada do Desembargador Pedro Ranzi, Presidente. Presentes os Desembargadores Eva Evangelista, Miracele Lopes, Francisco

Complemento :

Próxima sessão : 17/12/2010 - 09:00

Magistrado : 2023 Pedro Ranzi

Magistrado que presidiu o julgamento deste processo : 2023 Pedro Ranzi

Houve parecer oral do Procurador

Emitir certidão de julgamento ao salvar

Apresentou acórdão

Documento do acórdão :

Classificação do resultado :

Salvar Limpar sessão Restaurar Em julgamento

Dica: para navegar entre os processos utilize as teclas CTRL+Seta para Cima ou CTRL+Seta para Baixo.

- Auxiliar aos desembargadores com legislação regimental, federal e outras;
- Informar os impedimentos existentes nos processos em pauta, bem como os incidentes processuais;
- Fazer anotações dos resultados do julgamento dos processos e encaminhar para registro no Sistema de Automação Judiciária (SAJ – SG5);
- Informar ao presidente do Órgão Julgador as sustentações orais e preferências nos julgamentos;
- Controlar os processos com pedido de vista, adiamento de julgamento e os retirados de pauta;
- Registrar todos os acontecimentos ocorridos no decorrer da sessão;
- Controlar o prazo para sustentação oral na forma regimental, bem como intervalos, início e fim da sessão; e
- Informar e orientar os advogados quanto aos processos julgados em sessão.

4.1.2 Da preferência

- Em conformidade com o Art. 91, o Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, o julgamento dos feitos terá a seguinte ordem de preferência:



- I - Mandados de Segurança e respectivos recursos, inclusive Apelação;
- II - Recursos e revisões dos processos criminais em que o réu se encontre preso;
- III - Recursos em processos de acidente do trabalho;
- IV - Recursos em processos de falência;
- V - Processos cujo relator ou revisor deva afastar-se proximamente do Tribunal, em caráter temporário ou definitivo, ou, encontrando-se licenciado, compareça à Sessão apenas para julgá-los;
- VI - Agravos e Recursos em Sentido Estrito.

- Ressalte-se que, além da observância da ordem de preferência, deve ser observado também, quando da elaboração da pauta (Externa e Interna), os processos que independem de pauta, conforme disposto no Art. 92 do citado Diploma Legal, *in verbis*:

Art. 92. Independem de inclusão em pauta para julgamento:

- I - os *Habeas Corpus* e respectivos recursos, Conflitos de Competência, Embargos Declaratórios, Agravos Regimentais, Exceções de Impedimentos ou Suspeição, Medidas Cautelares e Pedidos de Verificação de Cessaçã de Periculosidade;
- II - as questões de ordem relativas ao bom andamento do processo;
- III - os processos em que seja dispensada sua inclusão em pauta por expressa manifestação das partes; e
- IV - os processos retirados de pautas de sessões anteriores.

4.1.3 Da Sustentação Oral

- Em regra, é possível fazer sustentação oral em qualquer processo. São previstas, no entanto, as seguintes exceções (ausência de sustentação):

- | | |
|---|--|
| ▪ Embargos de declaração (CPC, art. 937; RISTF, art. 131, § 2º e RITJ/AC, art. 188, parágrafo único); | ▪ Exceções de suspeição e de impedimento (RITJAC, art. 222, § 2º); |
| ▪ Agravo de instrumento (CPC, art. 937 e | ▪ Conflitos de competência e de jurisdição (RITJPR, art. 226, § 1º); |



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO

RISTF, art. 131, § 2º); <ul style="list-style-type: none">▪ Agravo regimental (RISTF, art. 131, § 2º);▪ Arguição de suspeição (RISTF, art. 131, § 2º);▪ * Medida cautelar (RISTF, art. 131, § 2º);	<ul style="list-style-type: none">▪ Cartas testemunháveis (RITJBA, 187, § 1º) e nos agravos em execução penal;▪ Reexame Necessário e nos recursos de ofício (RITJES, Art. 134, § 2º)
--	---

Observação

Quanto à impossibilidade de sustentação em medida cautelar, excetuam-se os casos relativos à ADI, ADC e ADPF (Lei 9.868/99, art. 10, § 2º, e Lei 9.882/99, art. 6º, § 2º).

4.1.4 Pedido de inscrição

- Com base nos Arts. 159 do RISTJ, 131, 2º, RISTF, Arts. 936 e 937, do CPC, a sustentação oral poderá ser requerida pelo advogado constituído com antecedência (recomenda-se ao advogado confirmar sua presença, antes do início da sessão) ou no dia de julgamento do processo, antes de iniciada a sessão. Pode ser feito por escrito – por petição dirigida ao relator – ou verbalmente ao Secretário do Plenário ou da Turma. O feito é julgado com prioridade, logo após as preferências legais e regimentais. Se houver mais de uma sustentação no mesmo feito, é franqueada a palavra aos advogados, seguindo a ordem de inscrição;
- Nos termos do Art. 937, § 4º, do CPC, as sessões por videoconferência ou outro recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, desde que requerida até o dia anterior ao da sessão de julgamento, ou seja, com prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência ao início da sessão;
- Nos processos em que houver litisconsortes ou terceiros intervenientes, o prazo será contado em dobro, dividido igualmente entre os do mesmo grupo, salvo convenção em contrário;
- Havendo mais de uma sustentação oral no mesmo processo, atende-se à seguinte ordem:



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO

I - nos mandados de segurança originários, fala, em primeiro lugar, o patrono do impetrante; após, se for o caso, o procurador do impetrado, seguido do advogado dos litisconsortes assistenciais e, por fim, do representante do Ministério Público;

II - nos *habeas corpus* originários, usa da palavra, em primeiro lugar, o impetrante, se for advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil e, após, o representante do Ministério Público;

III - nas ações rescisórias, fala em primeiro lugar o advogado do autor; após, o do réu;

IV - nas queixas-crime originárias tem prioridade, para a sustentação oral, o patrono do querelante; fala, após, o procurador do querelado e, por fim, o representante do Ministério Público;

V - nos recursos em geral, fala em primeiro lugar o advogado do recorrente e depois o do recorrido:

a) se houver recurso adesivo, fala em primeiro lugar o advogado do recorrente principal;

b) se as partes forem, reciprocamente, recorrentes e recorridas, a prioridade cabe ao patrono do autor, peticionário ou impetrante;

c) procurador do opoente fala em último lugar, salvo se for recorrente; se houver mais de um recurso, cede a prioridade ao representante do autor, do réu, ou de ambos;

VI - nas ações penais, se houver recurso do Ministério Público, fala em primeiro lugar seu representante em segunda instância;

VII - nos processos de ação penal pública, o assistente do Ministério Público, desde que admitido antes da inclusão do feito em pauta, fala após o Procurador-Geral de Justiça, ou de quem fizer suas vezes;

VIII - se em ação penal houver recurso de corréus em posição antagônica, cada grupo tem prazo completo para falar;

IX - na ação direta interventiva, por inconstitucionalidade de lei municipal, o requerente fala em primeiro lugar; e

X - se o representante do Ministério Público atuar como fiscal da lei, em qualquer caso, fala após as partes. Encerrada a sustentação oral, as partes não podem mais intervir no



juízo de julgamento.

4.1.5 Duração da sustentação

- Em regra, o tempo concedido para sustentação oral é de quinze minutos (Código de Processo Civil, Art. 937, e Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Acre, art. 250), salvo disposição em contrário.

4.2 Do pedido de vista

- Em conformidade com o Art. 940 do CPC, no decorrer da sessão, qualquer desembargador pode formular pedido de vista dos autos, devolvendo-os no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados do termo de conclusão;
- Neste caso, o(a) Secretário(a) do Órgão Julgador informará, na tela “**Sessão de Julgamento – Situações de Julgamento**”, a opção “**4-Vista ao Relator**”, se for o Relator que pedir vista, e/ou “**5-Vista ao Magistrado**”, para os demais julgadores;
- Em seguida, deverá ser expedido termo de vista, na fila própria de vista, o qual deverá ser finalizado e assinado digitalmente e, conseqüentemente, após este ato, o sistema lançará automaticamente a movimentação correspondente no andamento processual e o processo será automaticamente encaminhado pelo sistema ao fluxo de gabinete, após assinatura do termo.

4.2.1 Na GESES (no Julgamento)

- Acompanha debates das teses jurídicas entre os Magistrados;
- Acompanha sustentação oral, se for o caso;
- Acompanha manifestação do Ministério Público, se for o caso;
- Providencia a gravação de áudio e vídeo das sessões de julgamentos;
- Inclui e finaliza as informações do julgamento do feito no Sistema SG5;
- Disponibiliza na web do TJAC o resultado do julgamento proclamado em sessão;



- Informa/marca a opção “**Apresentou Acórdão**” disponível na tela “**Sessão de Julgamento**”;
- Conclui o feito para lavratura do acórdão; e
- Remete o feito ao gabinete.

5 PROCEDIMENTOS PRÉVIOS E POSTERIORES A SEREM OBSERVADOS QUANDO DA REALIZAÇÃO DE SESSÃO DE JULGAMENTO

- É indispensável o acesso ao SAJ;
- Verificar previamente os feitos recebidos na fila (a pautar) para inclusão em pauta de julgamento;
- Elaborar e publicar pauta de julgamento no Diário da Justiça Eletrônico no prazo mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência da data do julgamento (Art. 935, do CPC);
- Conferir no processo as partes e seus respectivos procuradores para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;
- Incluir os processos em pauta de julgamento no Sistema (SAJ) observando a composição do Órgão Julgador e sequência de ambas as pautas no sistema (SAJ) e escrita;
- A pauta será publicada com antecedência, para intimação das partes por seus procuradores, observando os prazos, o regimento, feriados, pontos facultativos, suspensão de prazos;
- Proceder a intimação das partes, por seus procuradores, na forma da Lei ou do RITJAC, pelos meios de praxe, observando-se as intimações pessoais;
- Elaborar e anotar na pauta interna as ausências, impedimentos e despachos do Presidente ou dos Membros que compõem a respectiva a Câmara, bem como informar quanto aos incidentes processuais; processos retirados de pauta por determinação do Relator; requerimentos de sustentação oral; manifestação da Procuradoria de Justiça; Voto-Vista de Membros; processos em mesa retirados de sessões anteriores ou que independam de publicação;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO

- Providenciar as devidas convocações de acordo com o normativo de substituições do Tribunal de Justiça;
- Encaminhar a pauta de julgamento para os Gabinetes, Procuradoria de Justiça, Defensoria Pública, Procuradorias (Estaduais e Federais) ao Membro convocado, ao advogado dativo, por meio eletrônico;
- Anotar e certificar nos respectivos autos os resultados dos julgamentos (Decisões do Colegiado) e registrar no SAJ;
- Fazer remessa de processos aos Gabinetes para lavratura de acórdãos;
- Corrigir possíveis erros ou equívocos constantes nas certidões de julgamento e outras;
- Juntar petições encaminhadas pelo Sistema SAJ (Requerimentos diversos, Recursos Ordinários, Especiais e Extraordinários) e dar prosseguimento aos feitos;
- Certificar a existência de feriados e suspensão de prazos, bem como lançar certidão de trânsito em julgado em cada processo;
- Baixar eletronicamente os processos transitados em julgado à origem no prazo regulamentado;
- Arquivar os processos transitados em julgados originários;
- Auxiliar os Desembargadores com a legislação regimental, federal e outras;
- Informar ao Presidente as sustentações e preferências nos julgamentos;
- Controlar os processos com pedido de vista, adiamento e os retirados de pauta;
- Registrar os acontecimentos ocorridos no decorrer da sessão;
- Controlar o prazo para sustentação oral de 15 minutos (Art. 937, do CPC), intervalos, início e fim da sessão de julgamento;
- Informar sobre requerimento de retirada de pauta de julgamento;
- Providenciar a gravação em áudio e vídeo, bem como o arquivamento das mídias digitais;
- Fazer remessa de processos aos gabinetes dos Relatores com requerimentos pendentes de análise;
- Publicar e certificar a publicação de acórdãos;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO

- Juntar todas as manifestações de ciências de acórdãos/decisões inerentes aos feitos na Secretaria;
- Juntar requerimentos de sustentação oral e encaminhar lista por ordem de peticionamento ao Presidente, bem como informar sobre a presença em sessão de parentes etc.;
- Juntar petições de recursos (RE, REsp e RO), bem como certificar o prazo final para interposição de recursos, bem como fazer remessa do processo para redistribuição à Vice-Presidência;
- Informar, por malote digital, a unidade judicial de origem sobre decisões em agravos de instrumentos, conflitos de competência, suspeições, e ainda, encaminhar cópia de acórdãos para providências necessárias nas unidades judiciais;
- Agendar salas de videoconferência e remeter links da sessão para todos os participantes por e-mail, ou *WhatsApp*;
- Elaborar atas de julgamento para aprovação pelo Presidente;
- Adoção de providências para cumprimento de acórdãos;
- Adotar providências para a realização de sorteio de Membros para julgamento em quórum ampliado;
- Verificar diariamente a caixa de malote digital, e-mail e o SEI;
- Verificar diariamente e em horas alternadas as petições intermediárias protocoladas, juntar e certificar nos respectivos autos os recursos interpostos para os Tribunais Superiores;
- Observar o quórum para o julgamento e manter contato com a Presidência da Câmara sobre os processos incluídos na pauta de julgamento;
- Informar e orientar os advogados quanto aos processos julgados em sessão;
- Adotar providências para o funcionamento de equipamentos de gravação da sessão de julgamento e acionar técnicos de informática;
- Providenciar o armazenamento das gravações de sessões nas pastas de praxe;
- Organizar a lista de presença de acadêmicos nas sessões de julgamentos e expedir a respectiva certidão de comparecimento;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO

- Mover os processos para as filas de trabalho que se fizerem necessárias, conferindo-lhes o prazo do trânsito em julgado;
- Certificar ou juntar comprovantes de intimação das partes no SAJ;
- Encaminhar para publicação, no prazo máximo de dois dias, os processos recebidos na fila de trabalho com acórdãos;
- Disponibilizar áudios de gravação de sessões aos Membros ou advogados quando requeridos;
- Manter contato com os Gabinetes, técnicos de informática objetivando solucionar inconsistência do SAJ, erros e equívocos;
- Atender o público, advogados e os Gabinetes;
- Encaminhar informações por malote aos Tribunais Superiores;
- Expedir mandados de prisão e soltura criminais;
- Atualizar a presença em plenário no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Acre; e
- Atualizar Atas das Sessões dos Órgãos Colegiados no sítio do Tribunal de Justiça do Estado do Acre.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Índice de processos julgados	$\frac{(\text{Total de processos julgados})}{(\text{total de processos distribuídos})} \times 100$		Semestral	SAJ

7 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Os registros são realizados no SAJ – SG5	Eletrônico	Indeterminado	Arquivo eletrônico



8 ANEXOS

Anexo 1: Fluxograma do Processo Secretariar sessão de julgamento.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

SECRETARIAR SESSÃO DE JULGAMENTO

