



IMPORTANTE: sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON). Tem como objetivo estabelecer critérios e procedimentos para preparar, auxiliar e encerrar sessões de julgamento ordinárias e extraordinárias no âmbito do Conselho da Magistratura (CM) do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), passando a vigorar a partir de 25/07/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas desta RAD.

3 REFERÊNCIAS



- Código de Processo Civil;
- Lei nº 10.633/2024 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Lei nº 1.060, de 05/02/1950 - Estabelece normas para a concessão de assistência judiciária aos necessitados;
- Regimento Interno do Conselho da Magistratura;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON)	• Supervisionar as atividades relativas à organização das sessões de julgamento do CM, prestando a essa o necessário e pertinente apoio; • preparar a pauta externa da sessão para publicação;

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• expedir os ofícios/ <i>e-mails</i> da sessão; • secretariar as sessões ordinárias e extraordinárias do CM; • assinar certidões de julgamento; • conferir a ata de sessão de julgamento.
Assistente IV	• Conferir, para fins de preparação da pauta externa pelo secretário do CM, os processos que se encontram no local virtual “Pedindo Dia” e “Pedindo dia Sessão Virtual”; • cadastrar a sessão de julgamento no Sistema e- JUD; • <u>conferir</u> a <u>correta</u> publicação da pauta externa; • preparar os ofícios da sessão; • auxiliar o secretário na atualização dos processos que foram devolvidos pelos desembargadores conselheiros “Em Mesa”; • imprimir a ata da sessão anterior, minutas e pautas para a sessão; • lançar no Sistema e-JUD os resultados dos julgamentos de cada processo, liberando a sessão; • acompanhar e auxiliar o diretor nas sessões ordinárias e extraordinárias do CM; • lavrar a ata de sessão de julgamento.

5 CONDIÇÕES GERAIS



- 5.1 As sessões de julgamento são públicas, salvo quando a lei determinar o contrário, tal como em processos que cuidem de matéria administrativa ou em autos de processo que tramitem em segredo de justiça.
- 5.2 Os processos podem ser incluídos em pauta ou apresentados em mesa para julgamento, conforme despacho do relator.
- 5.3 O Diretor providencia a reserva da sala que será utilizada para a realização das sessões presenciais ou por videoconferência nas datas escolhidas pelo Presidente.
- 5.4 Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Ata de sessão de julgamento	2-20-1	DECON	Irrestrito	Pastas	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGCON/</u> DEGEA***
Minuta de julgamento	2-20-1	DECON	Irrestrito	Pastas	Data	Condições apropriadas	1 ano	<u>SGCON/</u> DEGEA

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria-Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimento – Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação (SGTEC) conforme RAD-SGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003

**Proposto por:**Equipe do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura (**DECON**)**Aprovado por:**Secretária-Geral da Secretaria-Geral Judiciária (**SGJUD**)

7 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO



7.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO – ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

