

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 distribuição dos processos 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



- Lei nº 1.060/1950 - 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;
- Lei nº 10.633/2024 – Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Código de Processo Civil;
- Portaria nº 03/2023 - TJ/ Primeira Vice-Presidência.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/ DECON)	• Auxiliar o desembargador que presidir a audiência de distribuição; • atualizar, caso necessário, o Histórico dos Magistrados com base nos relatórios individuais de afastamento; • elaborar o mapa de distribuição, quanto aos seus componentes; • verificar impedimentos e prevenção; • zelar pela atualização diária do formulário FRM-SGJUD-003-01 Controle de Distribuição, após colhidas as assinaturas na ata de distribuição.
Chefe do Serviço de Autuação da Secretaria-Geral Judiciária da (SGJUD/SEAUT)	• Estudar a prevenção e impedimentos; • verificar a existência de GRERJ eletrônica associada que comprove recolhimento de custas; • certificar se o recolhimento das custas está correto ou não, se ele é inexistente ou insuficiente, ou ainda, se há pedido de gratuidade.

5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** A audiência pública de distribuição ordinária realiza-se diariamente às 13:00 horas. No entanto, nos dias em que houver Sessão de Julgamento do Egrégio Conselho da Magistratura, com início às 13:00 horas, a audiência pública de distribuição ocorrerá às 12:00 horas.
- 5.2** Os processos a serem distribuídos advêm do SEAUT e do Serviço de Processamento da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/SEPRO).
- 5.3** Pormenores do processo de trabalho descrito nesta RAD estão disponíveis nos Planos de Atividades Detalhadas.

6 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de distribuição	$\frac{[\sum (\text{data de distribuição}) - \sum (\text{data de autuação})]}{\text{número de documentos}}$	Mensal

7 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



7.1 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
Relatório da Ata de Distribuição	0-6-2-2 o	DECON	Irrestrito	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	SGCON/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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- SGCON/DEGEA – procedimentos - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos - Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos - 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)

8 FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO



8.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - RECEBER PROCESSOS PARA DISTRIBUIÇÃO

