



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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA



Essa Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Processos do Conselho da Magistratura da Secretaria-Geral Judiciária (SGJUD/DECON, passando a vigorar a partir de 30/07/2026.

2 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 e suas alterações.
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 591, de 23/09/2024 – Dispõe sobre os requisitos mínimos para o julgamento de processos em ambiente eletrônico no Poder Judiciário e disciplina o seu procedimento.
- Ato Executivo TJ nº 69, de 19/03/2026 – Estabelece a implantação do novo módulo de sessões virtuais de julgamento, desenvolvido em atendimento à Resolução CNJ nº 591/2024, no Órgão Especial, no Conselho da Magistratura, na Seção de Direito Público e na Seção de Direito Privado do Tribunal de Justiça a partir de 01/05/2026.
- Resolução CM nº 10, de 08/05/2025 – Altera o Regimento Interno do CM e dá outras providências;

3 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 3.1** 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:

ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

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	SGCON/DEGEA***
Minuta de julgamento	2-20-1	DECON	Irrestrito	Pastas	Data	Condições apropriadas	1 ano	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 - 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)

4 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO

4.1 FLUXO DE PROCEDIMENTO DO TRABALHO – ORGANIZAR SESSÕES DE JULGAMENTO

