



PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO E AUXILIAR DE GABINETE

Proposto por:

Serviço de Lotação e Designação (SELOD)

Analisado por:

Divisão de Pessoal (DIPES)

Aprovado por:

Diretor-Geral de Administração (DGADM)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes ao processamento de designação e dispensa de Secretários de Juizes e Auxiliares de Gabinete.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES), bem como provê orientações a Secretários de Juiz de Direito e Auxiliares de Gabinete, passando a vigorar a partir de 17/04/2013.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Autos	Base física do processo judicial ou administrativo.
Sistema de Protocolo Administrativo (PROT)	Sistema informatizado de protocolo, que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Lotação	Unidade organizacional (UO), administrativa ou jurisdicional, de exercício do servidor.
Sistema Histórico Funcional (SHF) e Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema Histórico das Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.
Sistema Histórico de Magistrado (SHM)	Aplicativo do sistema informatizado para o cadastramento de provimentos, designações e afastamentos dos magistrados.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 2369/1994 - Cria a função gratificada de secretário de Juiz de Direito de direito e dá outras providências;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 02	Página: 1 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO E AUXILIAR DE GABINETE

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

- Lei Estadual nº 5775/2010 - dispõe sobre a criação da estrutura do gabinete do juízo, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro; e dá outras providências;
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Decreto Lei nº 220/1975 e Decreto nº 2479/1979;
- Lei Estadual nº 4620/2005 – Dispõe sobre a reestruturação dos cargos do quadro único de pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Ato Normativo TJ nº 03/2009 – Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº02/2011 de 29 de junho de 2010 - Dispõe sobre a sistemática a ser observada para a designação dos servidores para o exercício das funções gratificadas de que tratam a Lei n. 5.775, de 29 de junho de 2010;
- Portarias TJ nºs 01/2009 e 02/2009 - Dispõem sobre delegações do TJ à Corregedoria;
- Ato Executivo TJ nº 38/2011 de 02/06/2011 - Resolve delegar ao Corregedor-Geral da Justiça a competência para o recebimento, processamento, análise e decisão acerca dos pedidos de designação de servidores para a função de Auxiliar de Gabinete, no 1º Grau de Jurisdição;
- Resolução nº 01/95 do Conselho da Magistratura - Regulamenta a Lei Estadual nº 2369/94;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 02	Página: 2 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO E AUXILIAR DE GABINETE

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

- Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) - Disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes, cônjuges e companheiros de magistrados e de servidores investidos em cargos de direção e assessoramento, no âmbito dos órgãos do Poder Judiciário e dá outras providências.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 06/2012- Dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à nomeação para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança ou função gratificada, conforme o disposto na Resolução nº 156, de 08 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça.
- Resolução 156 de 08/08/2012- Proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES)	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;• supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;• analisar os indicadores de desempenho gerados pelo SELOD e apontar a necessidade de adaptações para agregar eficiência e eficácia ao trabalho.
Chefe do Serviço de Lotação, Movimentação e Designação (SELOD)	<ul style="list-style-type: none">• Conferir o processamento diário;• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;• esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 02	Página: 3 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO E AUXILIAR DE GABINETE

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;propor à Diretoria iniciativas para otimização do processo de trabalho.
Servidores	<ul style="list-style-type: none">Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;executar as tarefas descritas nos processos de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.
Divisão de Pagamento de Pessoal (DIPAG)	<ul style="list-style-type: none">Providenciar o pagamento ou o cancelamento do pagamento da função gratificada de Secretário de Juiz de Direito.
Divisão de Protocolo (DIPRO)	<ul style="list-style-type: none">Cadastrar e autuar informação encaminhada pela DIPES.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Conforme disposto na Lei nº 2369/94, na sua regulamentação, qual seja, a Resolução nº 01/95 do Conselho da Magistratura, e na Lei 5775/2010, o Juiz de Direito de primeiro grau, em exercício na função judicante ou em auxílio da Administração Judiciária Superior, poderá ter um secretário e um auxiliar de gabinete escolhidos dentre os servidores de primeira instância da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, desde que integrantes dos cargos de Analista Judiciário sem especialidade ou Técnico de Atividade Judiciária, excetuados os Titulares de Direção, Substitutos, Responsáveis por Expediente de Serventia e Estagiários,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 02	Página: 4 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO E AUXILIAR DE GABINETE

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

- 6.2 Os autos de designação de secretário/auxiliar de gabinete serão iniciados com um ofício ou mensagem eletrônica, encaminhado pelo Magistrado, indicando servidor para exercer a aludida função.
- 6.3 O requerente deverá apresentar as certidões e declarações da Resolução nº 156 de 08/08/2012 do CNJ e do Ato Normativo nº 06/2012, do DJERJ de 10/09/2012, sob pena de indeferimento do pedido, em até 30 dias da sua designação como Secretário de Juiz/Auxiliar de Gabinete.
- 6.4 O processo de dispensa de secretário/auxiliar de gabinete inicia-se:
- pelo Magistrado através de ofício, ou mensagem eletrônica, encaminhado à Divisão de Pessoal (DIPES);
 - pelo servidor, quando solicita sua própria dispensa, após ciência do Magistrado;
 - pela DIPES, nos casos de promoção de Juiz de Direito a Desembargador e de aposentadoria ou falecimento de magistrado, remetendo informação à Divisão de Protocolo (DIPRO) para autuação, iniciando, assim, o procedimento.

7 PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO

- 7.1 O servidor da DIPES recebe os autos, com pedido do Juiz de Direito, indicando serventuário a ser designado/dispensado da função de seu secretário/auxiliar de gabinete. No caso de promoção de Juiz a Desembargador, a DIPES dará início ao procedimento de dispensa do servidor da função de secretário/auxiliar de gabinete, “ex officio”, informando a promoção, a ser autuado junto a DIPRO.
- 7.2 Tratando-se de designação, verifica se o servidor indicado após o seu de acordo e se consta nos autos a declaração expressa do servidor indicado de

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 02	Página: 5 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO E AUXILIAR DE GABINETE

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

que não possui parentesco com o Juiz de Direito, nos termos da Resolução nº 07 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ). Se a designação for para Auxiliar de Gabinete, deve constar, ainda a ciência do juiz de direito titular ao qual se encontra subordinado o servidor ou da chefia imediata.

- 7.3 Verifica se o Juiz de Direito que fez a indicação possui outro secretário/auxiliar de gabinete designado. Se positivo, pesquisa no sistema a existência ou não de processo relativo à respectiva dispensa. Encontrando o expediente, informa nos autos sua existência. Caso contrário, solicita ao Juiz de Direito ofício, ou mensagem eletrônica de dispensa do secretário/auxiliar de gabinete, juntando-o ao processo de designação.
- 7.4 Prestadas as informações pelo servidor da DIPES, o Diretor da Divisão encaminha os autos à Diretoria Geral de Administração (DGADM), para apreciação, com sugestão de remessa ao Núcleo dos Juízes Auxiliares da Corregedoria (NUJAC).
- 7.5 O Juiz de Direito Auxiliar assinará o Ato Executivo. No caso de dispensa constará no referido Ato a nova lotação do servidor dispensado.
- 7.6 Devolvidos os autos à DIPES, o Ato é encaminhado para publicação no Diário de Justiça Eletrônico (DJERJ).
- 7.7 O processante registra no SHF a designação/dispensa e remete os autos à Divisão de Pagamento de Pessoal (DIPAG), para as providências relativas à inclusão/cancelamento de pagamento da gratificação.
- 7.8 Devolvidos os autos, o exercício do servidor dispensado é apurado na nova lotação, verificando a frequência.
- 7.9 Havendo problemas com a frequência do servidor dispensado, encaminha mensagem eletrônica ao Núcleo Regional (NUR) correspondente à nova lotação, para regularização.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 02	Página: 6 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO E AUXILIAR DE GABINETE

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

7.10 Regulares os autos, eles são encaminhados ao arquivo.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Tempo médio de processamento de designação e dispensa de secretário de Juiz de Direito/Auxiliar de Gabinete.	Somatório do tempo de processamento dos processos iniciados / Total de processos encerrados	Trimestral

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Atos Executivos	0-1-0-2	DIPES	Pasta	Número de ato	Condições Apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA***
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Pasta	Número do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA - procedimentos da RAD-DGCON-002 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 - Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 02	Página: 7 de 9
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO E AUXILIAR DE GABINETE

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

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

10 ANEXO

- Fluxograma do Processo de Trabalho Processar Feitos de Designação e Dispensa de Secretário do Juiz de Direito/Auxiliar de Gabinete

=====

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 02	Página: 8 de 9
---	--------------------------	----------------	-------------------



PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO E AUXILIAR DE GABINETE

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

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE SECRETÁRIO DO JUIZ DE DIREITO/AUXILIAR DE GABINETE

