



MOVIMENTAR MAGISTRADOS

Proposto por:

Departamento de Movimentação de Magistrados (DEMOV)

Analisado por:

Gabinete da Presidência (GABPRES)

Aprovado por:

Chefe de Gabinete da Presidência (GABPRES)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para movimentar magistrados no Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes ao Departamento de Movimentação de Magistrados, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV), bem como prevê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 10/10/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	<u>DEFINIÇÃO</u>
Portaria	<u>Portaria de movimentação de desembargador e juiz, na Comarca da Capital.</u>
Movimentação de Magistrados	Designação, mediante portaria do Presidente, para preenchimento de cargo decorrente de vacância, provisória ou definitiva, na carreira da Magistratura.
Produtividade	Total de decisões e sentenças proferidas no período analisado.
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (E-JUD)	<u>Sistema informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da segunda instância do PJRJ.</u>
Sistema Histórico de Magistrados (SHM)	Aplicativo do sistema informatizado para o cadastramento de provimentos, designações e afastamentos dos magistrados.
Sistema RELPRES	<u>Sistema informatizado para controle das ocorrências de frequência, por lotação.</u>
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	<u>Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.</u>

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	04	1 de 17

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Tombamento	Total de processos distribuídos para a serventia no período, excluindo-se as habilitações de crédito (nas serventias com atribuição empresarial), as cartas precatórias, notificações, interpelações, justificações, protestos, executivos fiscais, secundários e processos redistribuídos.
Vacância	Cargo vago.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Complementar nº 35/1979 - Lei Orgânica da Magistratura (LOMAN);
- Lei nº 4.634/2005 – Art. 72 – Dispõe sobre o prazo para exercer função de Juiz Auxiliar;
- Lei nº 5.005/2007 – Modifica o art.30 do Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro, alterando o número de juízes em auxílio à Presidência do Tribunal de Justiça;
- Lei nº 5.535/2009 – Dispõe sobre os fatos funcionais da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- Resoluções CNJ nº 06/2005; 08/2005; 16/2006; 17/2006; 23/2006; 27/2006; 28/2006; 32/2007; 36/2007; 37/2007; 71/2009; 72/2009;
- Enunciados 05 e 06 do Conselho Nacional de Justiça e Recomendações do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- Código de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Regimento interno do Supremo Tribunal Federal – Dispõe sobre os Juízes Auxiliares do STF;
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 2 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

- Resolução OE nº 05/2009 – Altera o art. 24, inciso III do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução CNJ nº 106/2010 – Dispõe sobre os critérios objetivos para aferição do merecimento para promoção de magistrados e acesso aos Tribunais de 2º Grau;
- Resolução CNJ Nº 152/2012 – Altera a Resolução n. 71/2009, que dispõe sobre plantão judiciário, para excepcionar a divulgação antecipada dos nomes dos juízes plantonistas;
- Ato Executivo nº 1.074/1999 – Disciplina sobre as férias dos juízes;
- Ato Executivo nº 633/2003 – Resolve que as designações de magistrados em exercício no primeiro grau de jurisdição, para efeito de substituição, acumulação e auxílio, obedecerão aos critérios objetivos fixados pelo presente Ato Executivo, sem prejuízo do estabelecido pelos Atos Executivos Conjuntos ns. 27/2001 e 8/2002;
- Ato Executivo nº 4.293/2007 – Resolve sobre procedimentos relacionados aos afastamento dos magistrados;
- Ato Normativo nº 05/2009 - Dispõe sobre o pagamento de diárias aos juízes de Direito e dá outras providências;
- Resolução TJ/OE/RJ nº 40/2013 - Estabelece regras para abertura de edital, concorrência, e julgamento dos pedidos de remoção e promoção de magistrados;, alterada pela Resolução TJ/OE/RJ 01/2014, publicada no DJERJ de 15.01.2014 e Resolução TJ/OE/RJ nº 25/2016 que disciplina e consolida regras, procedimentos e critérios para a abertura de edital, concorrência e julgamento de remoção e promoção de magistrados;
- Resolução TJ/OE/RJ 36/2013 - Regulamenta a aplicação do art. 31 da Lei Estadual nº 5.535/2009 de 10.09.2009, em segundo grau de jurisdição. Modificada pela Resolução TJ/OE/RJ nº 24/2014 – Diminuiu o percentual de afastamentos no mês para o pagamento da cumulação dos desembargadores de 20% para 10%, a partir

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo nº 2.950/2003	RAD-GABPRES-009	04	3 de 17

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

de 01/08/2014 e Resolução nº 08/2015 que altera o art. 3º, caput, da Resolução TJ/OE/RJ nº 36/2013, para substituir a expressão "todo o mês" pela expressão "pelo menos 90% (noventa por cento) do mês";

- Resolução CM Nº 03/2013 – Dispõe sobre os critérios objetivos para a atuação da Administração do Tribunal de Justiça acerca do controle de produtividade nas hipóteses de cumulação;
- Resolução TJ/ OE / RJ Nº 30/2013 – Dispõe sobre a atuação dos ocupantes de cargo e funções de confiança na hipótese de afastamento do magistrado ao qual são vinculados , por período superior a sessenta dias ininterruptos;
- Resolução nº 33/2014 - Estabelece normas sobre o plantão judiciário e dispõe sobre acréscimo de dois dias úteis de compensação em razão de cada plantão realizado. Alterada pelo Ato Executivo nº 61/2015, alterada pela Resolução nº 04 de 26/06/2017 e alterada pela Resolução nº 10 de 14/08/2017;
- Resolução nº 06/2017 e Resolução nº 07/2017 do TJ/OE/RJ - dispõe sobre as normas sobre o tabelamento, para os casos de impedimento, suspeição e faltas ocasionais dos magistrados;
- Lei nº 6.956 de 13 de janeiro de 2015 – dispõe sobre a organização e divisão judiciárias do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ)	<ul style="list-style-type: none">• Designar magistrados.
Gabinete da Presidência (GABPRES)	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir para o desempenho das atividades administrativas do DEMOV.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 4 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Movimentação de Magistrados, do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEMOV)	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar portarias de movimentação de magistrados e controlar sua lotação;• tomar as medidas administrativas com o fim de manter todas as unidades de 1ª e 2ª instâncias providas de juizes e desembargadores.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** Cabe ao DEMOV tomar as medidas administrativas com o fim de manter todas as unidades prestacionais de 1ª e 2ª instâncias providas de juizes e de desembargadores.
- 6.2** A vacância de cargos ocorre quando há criação ou transformação de unidade, ou por motivo de falecimento, aposentadoria e remoção de juizes e desembargadores, ou ainda, por motivo de promoção de juizes.
- 6.2.1** O preenchimento dos cargos vagos de 1ª e 2ª instâncias se faz por meio de edital de provimento de cargos.
- 6.3** Os afastamentos por licenças, férias ou prestação de serviços à Justiça Eleitoral são considerados afastamentos temporários e são supridos por meio de designação de magistrado substituto.
- 6.4** São também considerados afastamentos temporários, as licenças para tratamento de saúde, as licenças por motivo de doença em família, as licenças-gestantes, as licenças de aleitamento, a licença por casamento, a licença por falecimento, as licenças especiais, as licenças para presidir órgão de classe, as frequências a cursos, a prestação de serviços à Justiça Eleitoral e a compensação de plantões realizados.
- 6.5** O DEMOV acompanha a criação, a transformação e a vacância dos cargos da carreira da Magistratura e a instalação dos respectivos juizes, bem como a permuta de seus cargos.

7 CONTROLAR CARGOS DA MAGISTRATURA

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 5 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

- 7.1** Recebe as informações referentes à criação ou à transformação de vara ou juizado, à criação de cargo de desembargador ou à vacância por aposentadoria, falecimento, promoção e remoção, e atualiza os seguintes registros:
- a) quadro de Movimentação de 2ª Instância;
 - b) quadro de Movimentação de 1ª Instância;
 - c) quadro de Cargos da Magistratura.
- 7.2** Registra as informações de ocupação de cargos no Sistema Histórico de Magistrados (SHM), com os dispositivos legais pertinentes para fins de armazenamento histórico.
- 7.3** Informa ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (TJERJ) a instalação de juízo ou a vacância de cargo para definição de edital e para designação de juiz até o provimento do cargo.
- 7.4** Expede Portarias M, ME e MI, ofícios aos magistrados, providencia a publicação de portarias e a atualização do Sistema SHM, do sistema informatizado do CNJ, do Sistema JURIS e do Quadro de Cargos da Magistratura e elabora edital.

8 ELABORAR EDITAL DE PREENCHIMENTO DE CARGOS DE 1ª INSTÂNCIA

- 8.1** Elabora o edital para provimento de cargos com base na ordem de vacância, indicando o cargo, a vara ou o juizado, o motivo da vacância, o critério para provimento do cargo, que pode ser por antiguidade ou por merecimento, e o respectivo prazo.
- 8.2** Encaminha o edital para publicação no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado de Rio de Janeiro (DJERJ) e registra no Sistema de Gestão de Pessoas (GPES) as informações do edital.
- 8.3** Instaura um processo administrativo para cada cargo oferecido, protocolizando-os no Protocolo do GABPRES.
- 8.4** Acompanha, diariamente, as inscrições realizadas pelos magistrados na intranet, encaminhando listas parciais para os seguintes destinatários:

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 6 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

- a) Presidente do TJERJ;
 - b) Corregedor-Geral de Justiça;
 - c) desembargadores integrantes do Órgão Especial;
 - d) Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ);
 - e) Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial (SETOE);
 - f) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Presidência;
 - g) Gabinete dos Juízes Auxiliares da Corregedoria.
- 8.5** Após o cumprimento do prazo do edital, emite, para cada cargo, uma lista final de requerentes obtida através do Portal de Magistrados e Servidores e do Sistema REL-PRES e encaminha à Secretaria do Conselho da Magistratura (SECCM) e aos órgãos envolvidos no processo de remoções e promoções, citados no item anterior.
- 8.6** Atualiza as listas de requerentes e encaminha, por *e-mail*, aos órgãos mencionados no item 8.4.
- 8.7** Acompanha a sessão administrativa do OE, comunicando, através de memorando, o resultado à Divisão de Pessoal da Magistratura, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DIMAG) e através de *e-mail*, ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE).
- 8.8** Após a posse, atualiza os quadros de movimentação, registra os provimentos no SHM, atualiza o sistema e-JUD, atualiza a data de posse no juízo da Comarca da Capital e Comarcas do Interior e encaminha o quadro de movimentação atualizado, por mensagem de correio eletrônico, ao TRE.
- 9 PREPARAR MOVIMENTAÇÃO MENSAL E SUPRIR AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS NA 2ª INSTÂNCIA**
- 9.1** Recebe os requerimentos de afastamento dos desembargadores ou providencia a sua elaboração, com base nas solicitações dos magistrados, verificando saldos de férias ou

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 7 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

licenças especiais, plantões, participação em ação social e comparecimento em encontro de desembargadores promovido pelo CEDES a compensar.

- 9.2** Expede o Boletim de Inspeção Médica (BIM) para o Departamento de Saúde, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DESAU), a partir dos atestados médicos recebidos dos desembargadores com a informação do afastamento para tratamento de saúde ou para acompanhamento de familiar, conferindo o período de afastamento no seu retorno, observando as regras estabelecidas pelo DESAU, que deve constar: período e CID – Código Internacional da Doença e nome do familiar, se for o caso.
- 9.3** Encaminha os requerimentos de férias e de licenças de desembargadores ao Presidente para decisão e informa o número de afastamentos em cada órgão julgador, com o fim de que sejam observados o quórum de julgamento e os desembargadores afastados.
- 9.3.1** Arquiva os requerimentos indeferidos e encaminha os requerimentos de afastamentos deferidos e os boletins de inspeção médica à DIMAG.
- 9.4** Registra os afastamentos no Sistema e-JUD para consulta dos órgãos julgadores, lança no Quadro de Movimentação de 2ª Instância e no Sistema SHM para armazenamento histórico.
- 9.5** Expede memorando à DIMAG comunicando as férias de escala.
- 9.6** Expede memorandos e portarias a partir da decisão que determina designações e/ou remanejamentos, comunicando a decisão a cada magistrado.
- 9.7** Conclui a movimentação mensal de 2ª instância, providenciando:
- a) a atualização dos mapas de distribuição das 1ª e 2ª Vice-Presidências;
 - b) a formatação da portaria e o encaminhamento para publicação no DJERJ;
 - c) o preenchimento do quadro de Movimentação de 2ª Instância;
 - d) o lançamento das informações no Sistema Histórico de Magistrados (SHM);

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 8 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

9.8 Elabora, mensalmente, o Quadro de Movimentação de Segunda Instância, contendo todas as câmaras com os nomes dos desembargadores efetivos de cada órgão julgador, e juízes de Entrância Especial convocados para integrá-las, dispostos em ordem de antiguidade, com os afastamentos e respectivos períodos.

10 ATUALIZAR MAPAS DE DISTRIBUIÇÃO DAS 1ª E 2ª VICE-PRESIDÊNCIAS

10.1 Atualiza, diariamente, os mapas de distribuição da 1ª e 2ª Vice-Presidências, considerando os afastamentos e retornos dos desembargadores das câmaras cíveis e criminais, do Órgão Especial e da Seção Criminal, Seção Cível Comum e Seção Cível do Consumidor.

10.2 Consulta o Sistema SHM, verificando as datas de início ou de término dos afastamentos dos desembargadores e procede à inclusão ou exclusão do código de identificação do magistrado no Sistema e-JUD.

10.3 Caso o desembargador afastado integre o Órgão Especial, providencia a expedição de memorando convocando ou cessando a respectiva convocação para substituição no referido Órgão.

10.4 Recebe da Comissão de Concurso para Ingresso na Magistratura de Carreira os nomes dos desembargadores dispensados da distribuição e o respectivo período de correção de provas e, com base nas informações, procede à inclusão ou exclusão do código respectivo no Sistema e-JUD.

10.5 Recebe da SETOE os nomes dos desembargadores com autorização para afastamento por motivo de cursos, estudos e a serviço da Justiça Eleitoral, dispensados da distribuição ou com distribuição especial, e, também com base nas informações, procede à inclusão ou exclusão do código respectivo no Sistema e-JUD.

11 PREPARAR MOVIMENTAÇÃO MENSAL E SUPRIR AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS NA 1ª INSTÂNCIA

11.1 Recebe os requerimentos de afastamentos dos juízes ou providencia a sua elaboração, com base nas solicitações dos Magistrados, controlando os respectivos períodos.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 9 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	---------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

- 11.2** Submete à apreciação do desembargador responsável pela movimentação, e do Presidente, para designação de juiz em substituição.
- 11.3** Nos casos de licenças para tratamento de saúde, gestante, aleitamento e por motivo de doença em pessoa da família recebe o atestado médico, expede o Boletim de Inspeção Médica (BIM) e encaminha ao DESAU, observando as regras estabelecidas pelo DESAU, que deve constar: período e CID – Código Internacional da Doença e nome do familiar, se for o caso.
- 11.4** Após o retorno do BIM, confere o período de afastamento concedido.
- 11.5** Todos os requerimentos de afastamento são levados à conclusão do Presidente, e, no caso de afastamentos que gerem BIM, o Presidente determina a formalização de processo administrativo, com todos os BIM, reunidos num só processo, que deve ser encaminhado à DIMAG , para instrução e posterior envio ao Conselho da Magistratura (CM).
- 11.6** Nos casos de afastamentos de juiz de direito para estudo, os processos são enviados pelo Departamento de Apoio à Presidência (DEPRE), de ordem do juiz auxiliar da Presidência, para juntada de parecer sobre os afastamentos existentes, posteriormente deve ser encaminhado ao Departamento de Informações Gerenciais da Prestação Jurisdicional da Diretoria-Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DEIGE), retornando após ao DEPRE para decisão.
- 11.6.1** Se for afastamento de desembargador, após juntada do parecer sobre afastamentos existentes deve retornar imediatamente ao DEPRE.
- 11.7** Nos casos de afastamentos que não gerem BIM, os requerimentos, após apreciados, são remetidos à DIMAG, excluído somente os de compensação de plantões.
- 11.8** Recebe do Conselho da Magistratura e do DEPRE os nomes dos juízes de direito com autorização para afastamentos por motivo de curso e estudos, para posterior encaminhamento à DIMAG ou arquivo da Presidência.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 10 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

- 11.8.1** Recebe os requerimentos dos magistrados, nos casos de compensação de plantão, participação em ação social, CEDES e troca de plantões, encaminhando-os para despacho. Após retorno dos requerimentos, são elaborados as portarias de movimentação e posteriormente encaminhados ao arquivo da Presidência.
- 11.9** Registra as informações de afastamentos no Sistema SHM e no Sistema e- JUD se for juiz convocado.
- 11.10** Elabora a minuta da portaria coletiva de designação, relacionando os nomes dos juízes em ordem de antiguidade ou de região, com o respectivo cargo, data e motivo da substituição, e os juízes titulares em cumulação.
- 11.11** Realiza reunião mensal com o desembargador responsável pela movimentação para análise da minuta da movimentação de 1ª Instância.
- 11.12** Verifica, mensalmente, quais os diretores de fóruns que estão afastados, levando à apreciação do desembargador responsável pela movimentação, e da Presidência do TJERJ para designação dos substitutos.
- 11.13** Elabora as portarias de substituição de direção do Fórum.
- 11.14** Conclui a movimentação mensal, providenciando:
- a) o encaminhamento da portaria coletiva de designação e/ou de substituição de direção de Fórum para publicação;
 - b) o preenchimento do Quadro de Movimentação de 1ª Instância;
 - c) o lançamento das informações no Sistema Histórico de Magistrados (SHM);
- 11.15** Elabora mensalmente o Quadro de Movimentação de 1ª Instância, informando a vacância dos cargos e os afastamentos previstos e, ainda, fornecendo todos os elementos necessários à apreciação da movimentação.
- 11.16** Formaliza, através de Portaria, designações de Magistrados para mutirões, justiça itinerante e Ação Global, com base em informações encaminhadas pela Comissão

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 11 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

Judiciária de Articulação dos Juizados Especiais (COJES) e pelo Departamento de Ações Pró-Sustentabilidade do Gabinete da Presidência (GABPRES/DEAPE).

11.17 Elabora, com base em determinação encaminhada pela EMERJ, portaria ME com designação mensal dos juízes substitutos.

12 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Força de Trabalho afastada no período	$[(\sum \text{dias de afastamento} / 30) / \sum \text{cargos providos}] \times 100$	Mensal
Índice Percentual de cargos vagos no período	$(\text{Cargos vagos}^* / \text{Cargos criados}^{**}) \times 100$	Mensal

*Cargos vagos = cargos criados – (juízos não instalados + juízos providos).

** Cargos criados por lei.

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros desse processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Movimentação de 1ª Instância	0-8-3 a	<u>DEMOV</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	***DGC/COM/DEGEA
Quadro de Movimentação de 2ª Instância	0-8-3 a	<u>DEMOV</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGC/COM/DEGEA
Quadro de Cargos da Magistratura	0-8-3 d	<u>DEMOV</u>	Pasta	Data	Condições apropriadas	Até a atualização	Eliminação na UO
Portaria M	0-8-3 c	<u>DEMOV</u>	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	DGC/COM/DEGEA
Ofícios expedidos (cópia)	0-6-2-2 j	<u>DEMOV</u>	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação UO
Edital para provimento de cargos	0-8-3 b	<u>DEMOV</u>	Pasta	Número / data	Condições apropriadas	5 anos	DGC/COM/DEGEA
Lista final de requerentes para provimento de cargos	0-8-3 d	<u>DEMOV</u>	Arquivo Eletrônico	Cargo/ Número/ Edital	Backup	Até a atualização	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 12 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = unidade organizacional.

*** DGC/COM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- 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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do procedimento Controlar Cargos da Magistratura e Elaborar Edital de Preenchimento de Cargos de 1ª Instância;
- Anexo 2 – Fluxograma do procedimento Preparar Movimentação Mensal e Suprir Afastamentos Temporários na 2ª Instância;
- Anexo 3 – Fluxograma do procedimento Atualizar Mapas de Distribuição das 1ª e 2ª Vice-Presidências;
- Anexo 4 – Fluxograma do procedimento Preparar Movimentação Mensal e Suprir Afastamentos Temporários na 1ª Instância.

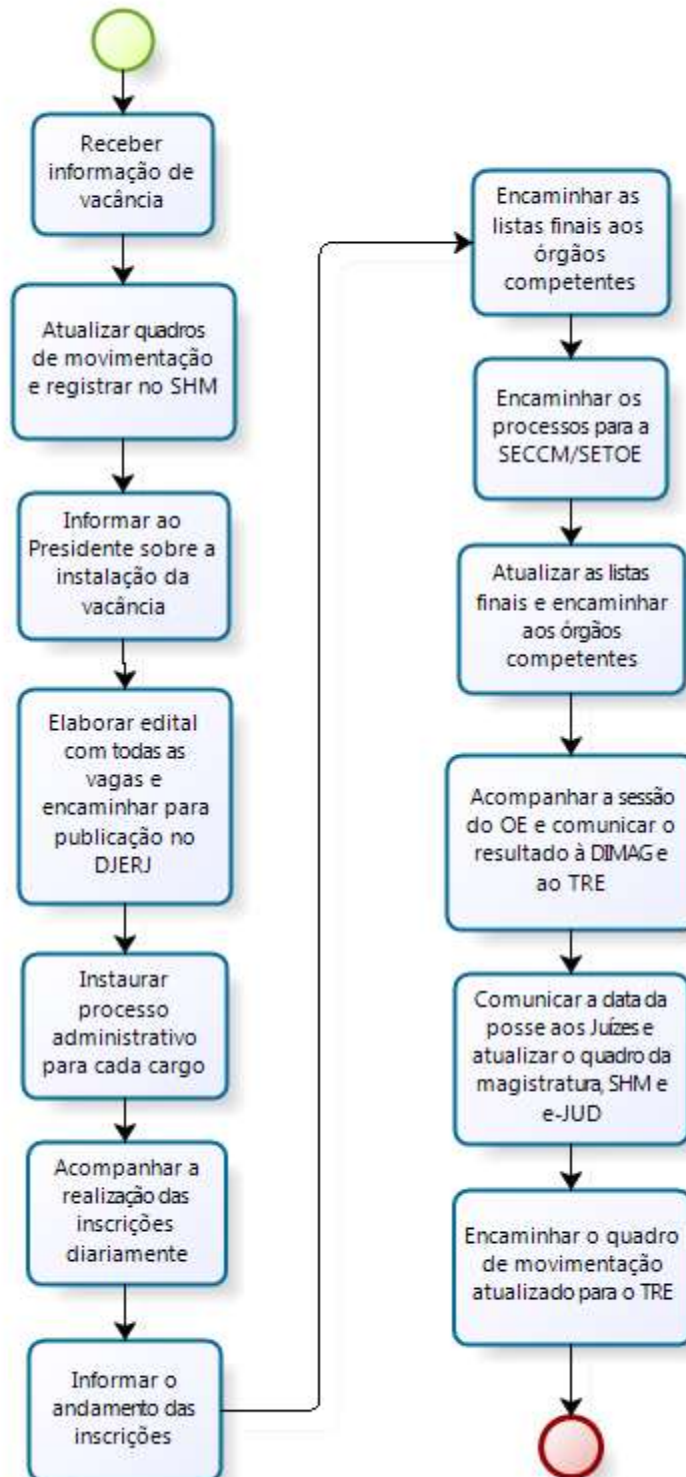
=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-GABPRES-009	Revisão: 04	Página: 13 de 17
---	-----------------------------------	-----------------------	----------------------------

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA GERAL DO PROCEDIMENTO CONTROLAR CARGOS DA MAGISTRATURA E ELABORAR EDITAL DE PREENCHIMENTO DE CARGOS DE 1ª INSTÂNCIA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-009

Revisão:

04

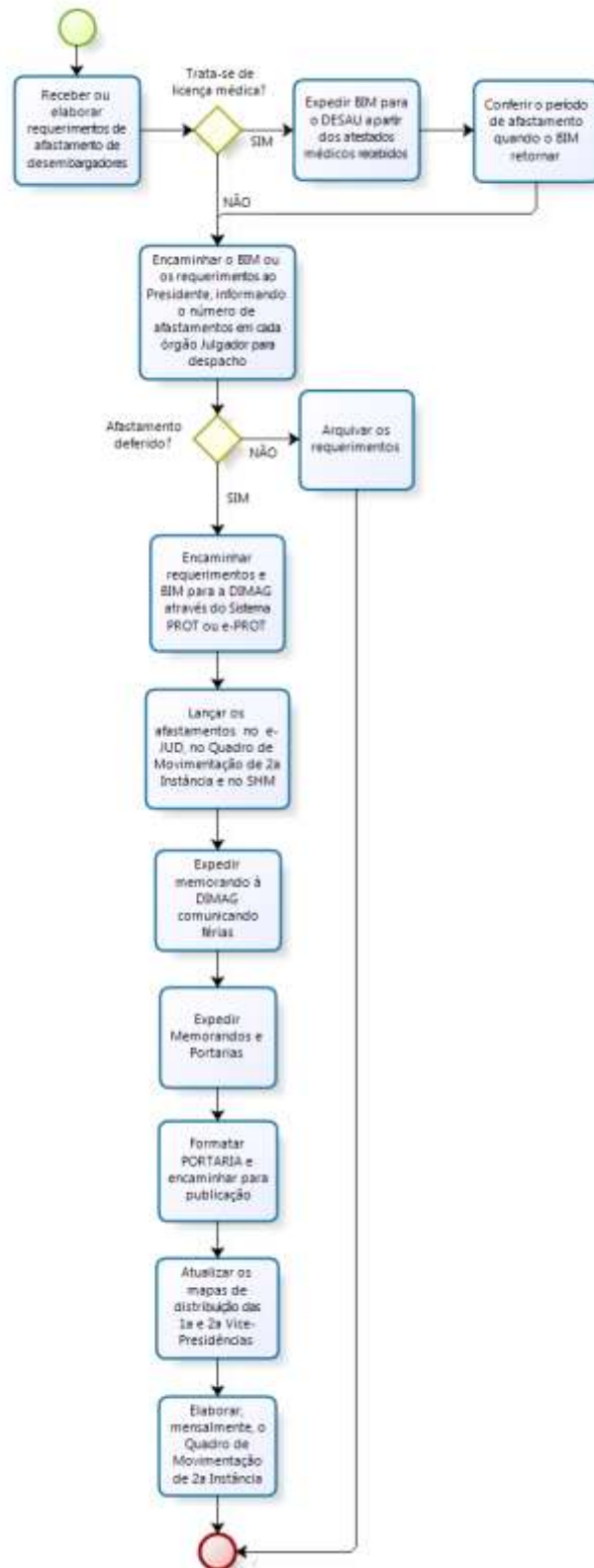
Página:

14 de 17

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR MOVIMENTAÇÃO MENSAL E SUPRIR AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS NA 2ª INSTÂNCIA



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-009

Revisão:

04

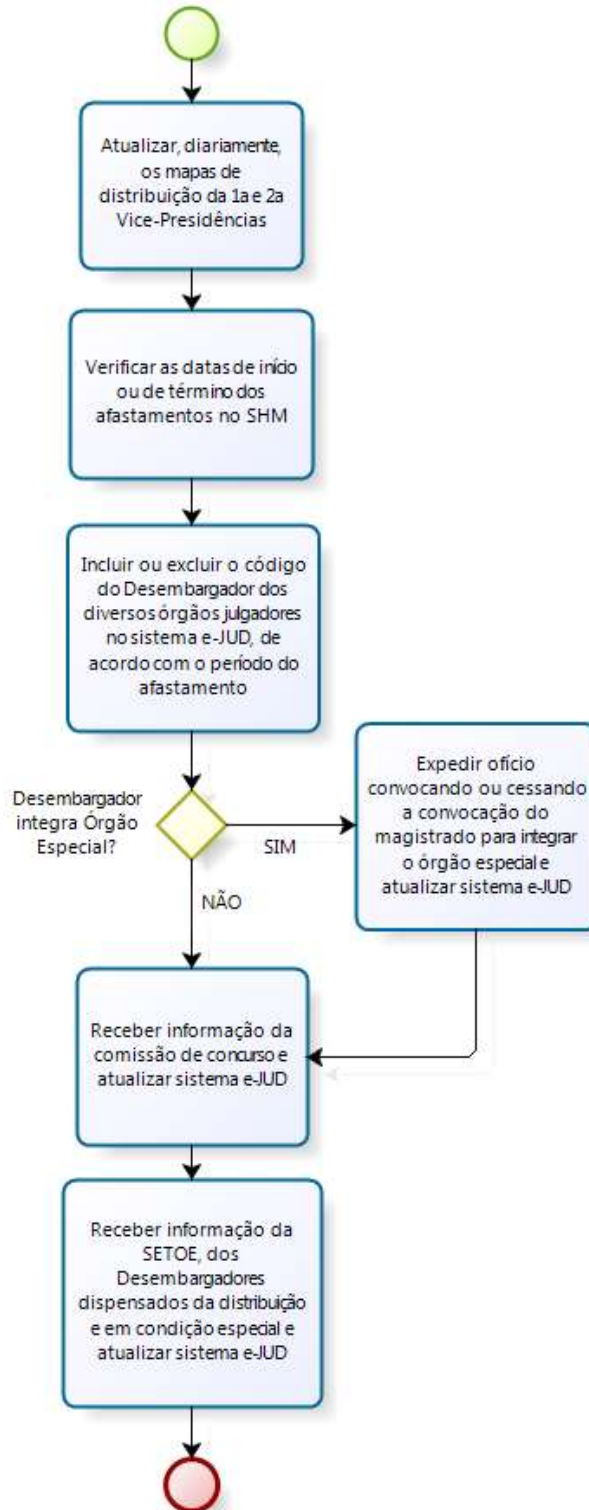
Página:

15 de 17

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATUALIZAR MAPAS DE DISTRIBUIÇÃO DAS 1ª E 2ª VICE- PRESIDÊNCIAS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-GABPRES-009

Revisão:

04

Página:

16 de 17

MOVIMENTAR MAGISTRADOS

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

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PREPARAR MOVIMENTAÇÃO MENSAL E SUPRIR AFASTAMENTOS TEMPORÁRIOS NA 1ª INSTÂNCIA

