

	PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DE DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO		
	Proposto por: Serviço de Lotação e Designação (SELOD)	Analisado por: Divisão de Pessoal (DIPES)	Aprovado por: Diretor-Geral de Administração (DGADM)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes ao processamento de designação e dispensa de Secretários de Juízes.

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, passando a vigorar a partir de 07 de abril de 2010.

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.

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 00	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Lei Estadual nº 2369/1994 - Cria a função gratificada de secretário de Juiz de Direito de direito 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 2.988/1998 – Prioridade pessoa idosa ou portadora de deficiência;
- 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;
- Portarias TJ nºs 01/2009 e 02/2009 - Dispõem sobre delegações do TJ à Corregedoria;
- Resolução nº 01/95 do Conselho da Magistratura - Regulamenta a Lei Estadual nº 2369/94;
- 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.

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

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 00	Página: 2 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	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;• Colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;• Propor à Diretoria iniciativas para otimização do processo de trabalho.
Processantes	<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.•
Serviço de Arquivo da Divisão de Documentação e Informação do Departamento de Suporte Operacional (DESOP/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none">• Arquivar os processos

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 Conforme disposto na Lei nº 2369/94, e na sua regulamentação, qual seja, a Resolução nº 01/95 do Conselho da Magistratura, o Juiz de Direito de primeiro grau,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 00	Página: 3 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

em exercício na função judicante, poderá ter um secretário escolhido dentre os servidores de primeira instância da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, desde que integrantes dos cargos de Analista Judiciário, Técnico de Atividade Judiciária, excetuados os Titulares de Direção, Substitutos, Responsáveis por Expediente de Serventia e Estagiários.

6.2 Os autos de designação de secretário serão iniciados com um ofício encaminhado pelo Magistrado, indicando servidor para exercer a aludida função.

6.3 O processo de dispensa de secretário inicia-se:

- pelo Magistrado através de ofício 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. No caso de promoção de Juiz a Desembargador, a DIPES dará início ao procedimento de dispensa do servidor da função de Secretário, através de ofício, 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 que não possui parentesco com o Juiz de Direito, nos termos da Resolução nº 07 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

7.3 Verifica se o Juiz de Direito que fez a indicação possui outro secretário 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,

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 00	Página: 4 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

solicita ao Juiz de Direito ofício de dispensa do secretário, juntando este 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 os autos ao Núcleo Regional (NUR) correspondente à nova lotação, para regularização.
- 7.10** Regulares os autos, eles são encaminhados ao arquivo.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Tempo médio de processamento de designação e dispensa de secretário de Juiz de Direito.	Somatório do tempo de processamento dos processos iniciados / Total de processos encerrados	Mensal

Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 00	Página: 5 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

9 GESTÃO DE REGISTRO

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	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Irrestrito	Pasta	nº do ofício/data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Guia de remessa	0-6-2-2 c	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de guia/data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Autos de Processo Administrativo de Requerimentos de Designação e Dispensa de Secretário de Juiz de Direito.	5-5-4	DIPES	Irrestrito	Pasta	Número de protocolo ou nome	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/ DEGEA***

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.
- 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.

10 ANEXO

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

=====

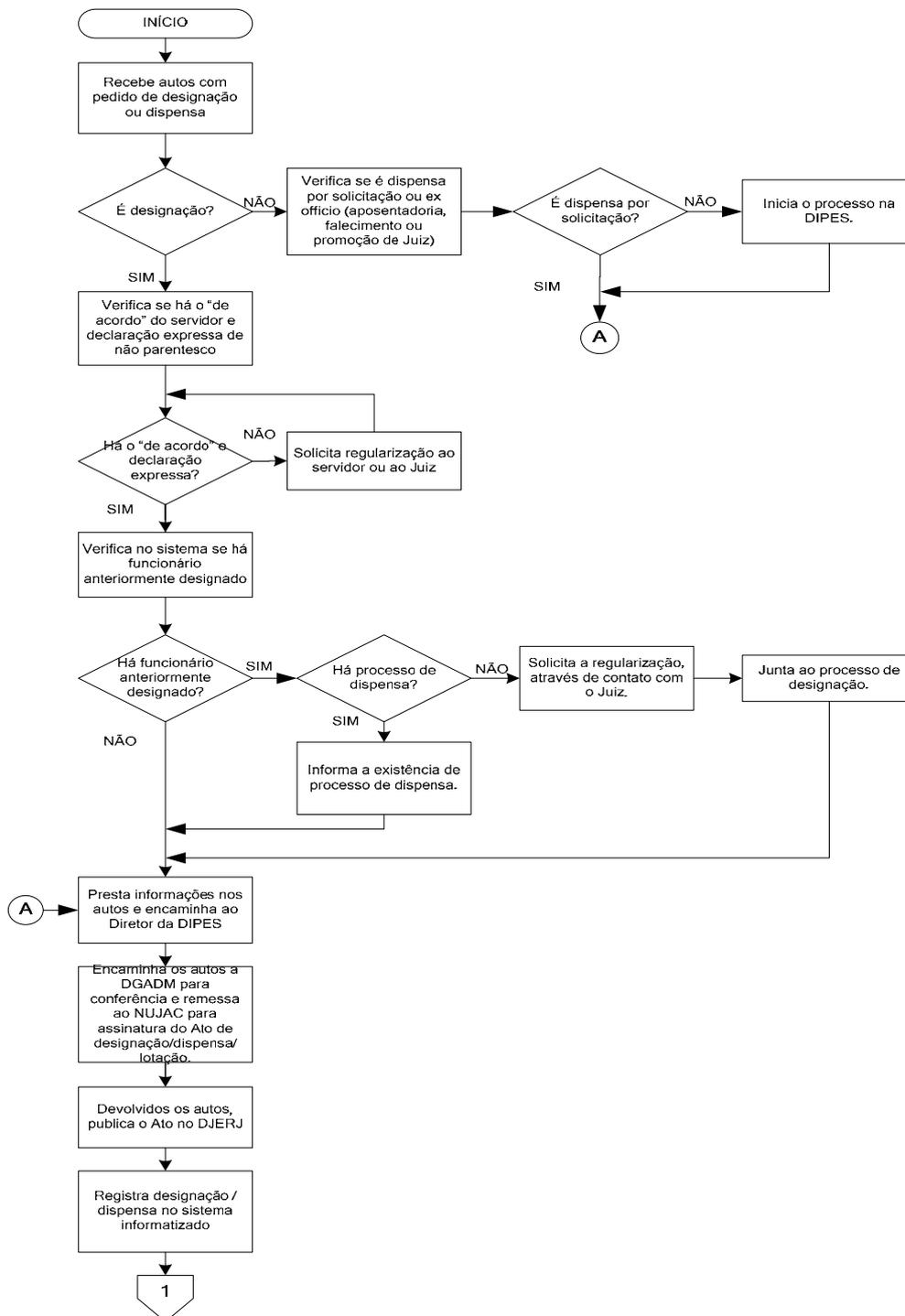
Base Normativa Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-017	Revisão: 00	Página: 6 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

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





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

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR FEITOS DE DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE SECRETÁRIO DO JUIZ DE DIREITO (CONTINUAÇÃO)

