

	<b>REMOVER ESCRIVÃO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Lotação, Movimentação e Designação (SELOD)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Pessoal (DIPES)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral da Diretoria Geral de Administração (DGADM)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes à remoção de Escrivão.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Pessoal da Diretoria Geral de Administração (DGADM/DIPES), bem como provê orientações a servidores que têm interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 18 de maio de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Sistema de Protocolo Administrativo	Sistema informatizado de protocolo que registra o andamento de expedientes e de processos administrativos do PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos dos servidores.
Sistema Histórico de Serventias (SHS)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de dados de Serventias.

## 4 REFERÊNCIAS

- Ato Executivo Conjunto TJ/CGJ nº 49/2005 - Dispõe sobre a criação do Núcleo Especial para Escrivães e Técnicos Judiciários III, denominado NEET, e dá outras providencias.
- Ato Normativo TJ nº 12/2010 – Estabelece normas e diretrizes dos Atos funcionais dos Servidores do Quadro Único do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro.
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ).
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>1 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## REMOVER ESCRIVÃO

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

- 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.
- Portaria TJ nº 01/2009 - Resolve que as atribuições previstas nos artigos 1º, 22 e 23 do Ato Normativo nº 03 de 04/02/2009, bem como as atribuições especificadas no Ato Normativo nº 04 de 04/02/2009, ficam delegadas ao Corregedor-Geral da Justiça, no que se refere aos servidores que se encontram lotados nas serventias judiciais e nas unidades administrativas da Corregedoria-Geral da Justiça.

### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor da Divisão de Pessoal da Corregedoria (DGADM/DIPES)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;</li><li>• supervisionar a equipe no desempenho de suas funções;</li><li>• analisar os indicadores de desempenho e apontar a necessidade de adaptações, para agregar eficiência e eficácia ao processo de trabalho.</li></ul>
Chefe do Serviço de Lotação, Movimentação e Designação (SELOD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conferir o processamento diário;</li><li>• implementar e gerenciar as ações necessárias para a realização das atividades descritas no processo de trabalho;</li><li>• esclarecer as dúvidas dos servidores e distribuir as tarefas para garantir a celeridade no atendimento;</li><li>• colher dados mensais para compor os indicadores, no desempenho e acompanhamento das atividades;</li><li>• propor à Diretoria iniciativas para a otimização do processo de trabalho.</li></ul>
Processantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitar-se continuamente para a apropriada realização dos trabalhos;</li><li>• executar as tarefas descritas no processo de trabalho, de acordo com o planejamento e as normas;</li><li>• comunicar imediatamente ao Chefe de Serviço os problemas que não puderem solucionar;</li><li>• sugerir mudanças no processo de trabalho para a melhoria das atividades.</li></ul>
Serviço de Arquivo, da Divisão de Documentação e Informação do Departamento de Suporte Operacional (DESOP/SEARQ)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arquivar os processos.</li></ul>



## REMOVER ESCRIVÃO

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

### 6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** De acordo com a Lei 4620/2005, a direção de serventia judicial de primeira instância é privativa do titular de cargo de Analista Judiciário da Área Judiciária, designado, funcionalmente, de escrivão. (ver artigo 5º da lei 4620/2005)
- 6.2** Caso o escrivão não seja lotado em uma serventia, exercendo a respectiva função, ficará lotado no Núcleo Especial para Escrivães e Técnicos Judiciários III (NEET), sendo designado para prestar auxílio a uma unidade organizacional, onde exercerá suas funções como Analista Judiciário sem especialidade.
- 6.3** Os autos de designação de escrivão serão iniciados através de um ofício encaminhado pelo Juiz de Direito, indicando servidor para exercer a aludida função, ou através de requerimento do próprio servidor, pleiteando uma serventia vaga e com o “de acordo” do respectivo Juiz de Direito.
- 6.4** O processo de dispensa de escrivão inicia-se:
- Por ofício do Juiz de Direito, encaminhado à Divisão de Pessoal (DIPES);
  - Por solicitação do servidor, após ciência do Juiz de Direito.

### 7 PROCESSAR FEITOS REFERENTES À REMOÇÃO DE ESCRIVÃO

- 7.1** O processante recebe os autos de solicitação de remoção de Escrivão.
- 7.2** Na hipótese de pedido de remoção do próprio servidor, verifica os seguintes aspectos:
- a) se há concordância do Juiz de Direito ou dos Juízes de Direito envolvidos com o pedido;
  - b) se a serventia pleiteada está vaga.
- 7.2.1** Caso seja solicitação formulada por Juiz de Direito, o processante contata o escrivão, informando-lhe que, havendo interesse, poderá apresentar manifestação/pedido de nova lotação.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## REMOVER ESCRIVÃO

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

- 7.3** O processante elabora informação, encaminhando os autos ao Diretor da DIPES.
- 7.4** O Diretor da DIPES encaminha os autos à Diretoria Geral de Administração (DGADM), através da Guia de Remessa do Sistema de Protocolo Administrativo, para apreciação, com posterior remessa ao Núcleo dos Juízes Auxiliares (NUJAC), para decisão.
- 7.5** Com a devolução dos autos à DIPES, publica-se o Ato Executivo de remoção no Diário da Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).
- 7.6** O processante apura o exercício do escrivão na nova serventia, registrando, no SHF, os dados do Ato Executivo de remoção.
- 7.7** Tratando-se de escrivão lotado no NEET, verifica se o mesmo perderá gratificação. Se positivo, encaminha os autos à Divisão de Pagamento (DIPAG), para as devidas providências.
- 7.8** O processante encaminha memorando à Divisão de Monitoramento Judicial (DIMOJ), para ciência, na hipótese de vacância.
- 7.9** Autos regulares, encaminha ao Serviço de Arquivo (SEARQ).

## 8 GESTÃO DE REGISTROS

Os registros deste 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:

Os registros deste 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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECU-PERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	DIPES	Pasta	nº 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.

<b>Base Normativa</b> <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>Código:</b> <b>RAD-DGADM-019</b>	<b>Revisão:</b> <b>00</b>	<b>Página:</b> <b>4 de 6</b>
---	--	------------------------------	---------------------------------



## REMOVER ESCRIVÃO

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

\*\*UO = Unidade Organizacional.

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

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- b) 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.
- 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.

## 9 ANEXO

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho de remoção de Escrivão.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGADM-019</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 6</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



## REMOVER ESCRIVÃO

**ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.**  
**ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO DE REMOÇÃO DE ESCRIVÃO.**

