



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

Data de Vigência:

01/10/2009





MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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

ÍNDICE

1	INTRODUÇÃO	3
2	DEFINIÇÕES	4
3	DA INDICAÇÃO	5
4	DA EXONERAÇÃO/DISPENSA	11
5	DA FREQUÊNCIA/FÉRIAS	12
6	DA REMESSA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS	13

Código:	MAN-DGJUR-020-01	Revisão:	00	Página:	2 de 13
---------	------------------	----------	----	---------	---------



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

Proposto:

Diretora do Departamento de Coordenação
Da Assessoria Direta Aos Desembargadores
- DECOS

Analisado por:

Diretor-Geral Da Diretoria Geral De Apoio Aos Órgãos
Jurisdicionais - DGJUR

Aprovado por:

Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

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

1 INTRODUÇÃO

O presente manual tem como finalidade fornecer orientações operacionais para indicação, exoneração, dispensa de servidores em gabinetes e todo o procedimento administrativo a ser seguido para o bom funcionamento dos gabinetes dos desembargadores.

Os servidores indicados por desembargadores, ficam vinculados tecnicamente aos gabinetes e administrativamente à Assessoria Direta aos Desembargadores do Departamento de Coordenação da Assessoria Direta aos Desembargadores e Secretarias de Órgãos Julgadores – **DECOS/ASDID**, unidade que faz o controle de toda a movimentação de servidores em gabinetes, devendo ser comunicada por ofício de todas as ocorrências referentes à vida funcional dos servidores vinculados a gabinetes de desembargadores.

Devem ser observadas as seguintes referências:

- Resolução nº 07/2005 do Conselho Nacional de Justiça
- Resolução nº 03/2009 do Órgão Especial do TJERJ – estrutura do TJ
- Ato Normativo nº 03/2009 da Presidência do TJ – normas para servidores

Código:

MAN-DGJUR-020-01

Revisão:

00

Página:

3 de 13



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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

- Ato Normativo Conjunto nº 08/2006 TJ/CGJ – férias de servidores
- Ofício 42 de 16 de outubro de 2008 do Des. Luiz Zveiter – autoriza a indicação de dois servidores sem cargo para compor o gabinete de desembargador.
- Aviso 04/2009 – Indicação do Ofício 42/2008 deve dar entrada no protocolo administrativo

2 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assessor de órgão julgador	Servidor, efetivo, requisitado ou comissionado, indicado por desembargador e nomeado para exercer o cargo em comissão S. DAS – 8.
Assistente de órgão julgador	Servidor, efetivo, requisitado ou comissionado, indicado por desembargador e nomeado para exercer o cargo em comissão S. DAÍ – 6.
Assistente direto	Servidor efetivo com função de apoiar a atividade administrativa do desembargador ao qual esteja tecnicamente vinculado.
Vinculação Técnica	Vínculo entre o Desembargador e o servidor indicado para auxílio em seu gabinete, o vínculo administrativo é com a unidade onde o servidor está lotado.

Código:	MAN-DGJUR-020-01	Revisão:	00	Página:	4 de 13
---------	------------------	----------	----	---------	---------



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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

3 DA INDICAÇÃO

O Desembargador indicará o servidor para seu gabinete, por meio de ofício em duas vias, endereçado ao Presidente do Tribunal e instruído com os formulários elencados no quadro abaixo, que são fornecidos pela ASDID, devendo ser solicitado através do e-mail: dgiur-decos@tj.rj.gov.br

FORMULÁRIO	SERVIDOR QUADRO	SERVIDOR EXTRAQUADRO	SERVIDOR REQUISITADO
Ofício de Indicação	X	X	X
Cadastro de servidor Requisitado/Comissionado		X	X
Termo de opção quanto a Incidência da Contribuição Previdenciária	X		
Resolução 07/05 do CNJ	X	X	X
Inclusão/Exclusão de Dependentes de Servidor		X	X
Declaração sobre os Efeitos Financeiros		X	
Exame de Saúde		X	
Opção auxílio refeição/alimentação		X	X

O ofício de indicação instruído com os formulários devidamente preenchidos e assinados pelo indicado será entregue na ASDID, localizada na Avenida Erasmo Braga número 115, bloco F sala 402. Segue o modelo do ofício:

Código:	MAN-DGJUR-020-01	Revisão:	00	Página:	5 de 13
---------	------------------	----------	----	---------	---------



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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



Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Ofício nº _____

Rio de Janeiro,

Senhor Presidente

Cumprimentando-o, indico a Vossa Excelência (nome), (RG ou matrícula), para exercer o cargo em comissão de (Assessor/Assistente de Órgão Julgador), (S.DAS-8/S.DAI-6), da Assessoria Direta aos Desembargadores do Departamento de Coordenação da Assessoria Direta aos Desembargadores e Secretarias de Órgãos Julgadores da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais, de acordo com as disposições impostas pela Emenda Constitucional Estadual nº 34/2005, promulgada em 14/06/2005 e pela Resolução nº 07, do Conselho Nacional de Justiça, publicada em 14/11/2005.

Em anexo, encaminho os formulários de cadastro e termo de opção quanto à incidência de contribuição previdenciária, e a declaração do servidor ora indicado, em cumprimento ao artigo 4º, da Resolução nº 07, do Conselho Nacional de Justiça.

Cordialmente,

Código:

MAN-DGJUR-020-01

Revisão:

00

Página:

6 de 13



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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

A ASDID adotará os procedimentos descritos na RAD-DGJUR-020 – Coordenar Administrativamente a Assessoria Direta aos Desembargadores, que se encontra na intranet e o expediente terá seguimento na Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas – DGPES.

3.1 Servidores sem cargo.

Cada desembargador tem direito a dois servidores sem cargo em seu gabinete, com base no Ofício 42/2008.

A indicação desses servidores será por ofício em duas vias que deverá ser entregue na Divisão de Protocolo Administrativo – DGLOG/DIDOC, situado no Centro Administrativo do Tribunal de Justiça, Praça XV de Novembro, ao lado da estação das barcas, no 1º andar.

3.2 Mudança de vinculação técnica:

Ocorre sempre que o servidor mudar de gabinete de desembargador para prestar auxílio em outro gabinete desde que se mantenha no mesmo cargo.

O Desembargador deverá expedir ofício endereçado à DECOS/ASDID, solicitando a mudança de vinculação do servidor para seu gabinete, o ofício deverá ter o “de acordo” do desembargador a quem o servidor está vinculado e deve ser instruído com a declaração de ausência de vínculo de parentesco.

Código:	MAN-DGJUR-020-01	Revisão:	00	Página:	7 de 13
---------	------------------	----------	----	---------	---------



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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

3.2.1 Servidor sem cargo:

Caso o servidor sem cargo, troque de gabinete, o procedimento é o mesmo, ficando dispensado apenas da exigência de instruir o processo com a declaração de ausência de vínculo de parentesco.

3.2.2 Modelo do ofício:

Código:	MAN-DGJUR-020-01	Revisão:	00	Página:	8 de 13
---------	------------------	----------	----	---------	---------



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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



Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Ofício nº _____

Rio de Janeiro,

MODELO

Ilmo (a) Sr.(a) Diretor (a):

Informo a V.Sa. que, a partir desta data, o(a) servidor(a) nome, cargo efetivo, matrícula, ocupante do cargo em comissão de Assessor de Órgão Julgador, S. DAS-8, da Assessoria Direta aos Desembargadores, do Departamento de Coordenação de Assessoria Direta aos Desembargadores e Secretarias de Órgãos Julgadores, dessa Diretoria Geral, passará a estar sob minha supervisão técnica.

Solicito a adoção das providências necessárias junto à Diretoria Geral de Gestão de Pessoas.

Atenciosamente,

Nome do Desembargador

De acordo: nome do Desembargador

Ilmo (a).
Diretor (a) do Departamento de Coordenação de Assessoria Direta aos Desembargadores e Secretarias de Órgãos Julgadores

Código:

MAN-DGJUR-020-01

Revisão:

00

Página:

9 de 13



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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

3.3 Da Central de Atendimento de Pessoal – CEAPE

A Central de Atendimento de Pessoal, situada no Centro Administrativo do TJ, sala 215, é unidade da DGPES responsável por esclarecer todas as dúvidas referentes à vida funcional do servidor. As informações podem ser prestadas também pelo telefone **31337100. Trata-se de um *Call Center* administrativo,**

3.3.1 Dos valores dos cargos.

Informação sobre os valores dos cargos devem ser solicitadas à Divisão de Pagamento da DGPES – DGPES/DIPAG, localizada no Centro Administrativo do TJ sala 109 ou pelo telefone 31337115.

3.3.2 Dos benefícios.

Informações sobre benefícios como: Auxílio alimentação/refeição, Auxílio locomoção e Auxílio Saúde são de responsabilidade da Divisão de Análise de Processos e Administração de Benefícios da DGPES – DGPES/DIAPA, localizada no Centro Administrativo do TJ sala 106 ou pelo telefone 31337635

3.3.3 Do crachá e da carteira funcional

Código:	MAN-DGJUR-020-01	Revisão:	00	Página:	10 de 13
---------	------------------	----------	----	---------	----------



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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

O fornecimento do crachá para acesso à catraca eletrônica do TJ é de responsabilidade da Divisão de Cadastro de Servidores da DGPES – DGPES/DICAD, localizada no Centro Administrativo, sala 105, telefone 31334641.

Para emissão de carteira de identidade funcional, o Desembargador deverá solicitar por ofício, entregue na ASDID o fornecimento do formulário necessário para confecção da carteira. Ao receber o formulário da DICAD, a ASDID encaminha ao gabinete e o servidor após preencher e assinar de acordo com as orientações contidas no formulário, se dirige à ASDID com uma foto 3X4 para coleta da impressão digital.

A ASDID encaminha o formulário preenchido para a DICAD e ao receber a carteira, entra em contato telefônico com o gabinete para que o servidor a retire mediante recibo.

4 DA EXONERAÇÃO/DISPENSA

4.1.1 A exoneração ou dispensa de servidor do cargo ou função exercido em gabinete deverá ser por ofício do Desembargador, em duas vias, endereçado ao Presidente e entregue na ASDID.

4.1.2 O servidor efetivo ou requisitado de outro órgão, exonerado/dispensado deverá no primeiro dia útil subsequente à publicação do Ato de sua exoneração/dispensa se apresentar no Gabinete da DGJUR, localizado na Rua Dom Manoel 37 sala 235, para definição de sua lotação em outra unidade.

Código:	MAN-DGJUR-020-01	Revisão:	00	Página:	11 de 13
---------	------------------	----------	----	---------	----------



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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

- 4.1.3** O servidor apenas comissionado, deverá se apresentar na DGPES para as formalidades referentes ao fim de seu vínculo com o Tribunal.
- 4.1.4** O servidor sem cargo, requisitado pelo ofício 42/2008, deverá entregar o ofício de sua dispensa no protocolo administrativo, e se apresentar na DGPES para lotação na Corregedoria.

5 DA FREQUÊNCIA/FÉRIAS

- 5.1.1** As ocorrências (faltas, férias, afastamentos) referentes a servidores vinculados a gabinetes deverão ser comunicadas por ofício à ASDID para efeito de lançamento na frequência mensal dos servidores.
- 5.1.2** A mudança do período de férias, o cancelamento ou a comunicação de que não houve gozo, deverão ser informadas à ASDID em tempo hábil para lançamento e devidamente justificadas conforme preceitua o Ato Normativo Conjunto nº 08/2006.
- 5.1.3** Cada gabinete receberá os formulários no mês de outubro para registro do mês de férias a ser gozado pelos servidores no próximo exercício com o “de acordo” do desembargador. Devendo ser entregue na ASDID impreterivelmente até o dia 31 de outubro para elaboração da escala de férias.

Código:	MAN-DGJUR-020-01	Revisão:	00	Página:	12 de 13
---------	------------------	----------	----	---------	----------



MANUAL DE APOIO ADMINISTRATIVO A GABINETE DE DESEMBARGADORES

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

6 DA REMESSA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

- 6.1** Todos os processos referentes à vida funcional do servidor vinculado a gabinete, que dependam de cumprimento ou ciência de despacho, serão entregues pela mensageria nos gabinetes com registro no sistema corporativo PROT, com o código da unidade. Após o cumprimento do despacho, o servidor vinculado ao gabinete deverá fazer o registro no mesmo sistema e emitir a guia de remessa para o código **3450 do DECOS** devolvendo o processo na ASDID.
- 6.2** A movimentação de processos administrativos deve ser obrigatoriamente registrada no sistema, devendo o servidor do gabinete providenciar junto à DGTEC sua instalação, caso não possua. A solicitação para sistemas e manutenção de informática deverá ser feita pelo telefone 31337100.

Código:	MAN-DGJUR-020-01	Revisão:	00	Página:	13 de 13
---------	------------------	----------	----	---------	----------