

	COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES		
	Proposto por: Diretor do Departamento de Coordenação de Assessoria Direta aos Desembargadores e Secretarias de Órgãos Julgadores - DECOS	Analisado por: Diretor 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 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para coordenar administrativamente a Assessoria Direta aos Desembargadores.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Assessoria Direta aos Desembargadores do Departamento de Coordenação de Assessoria Direta aos Desembargadores da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (DGJUR/DECOS/ASDID), bem como prevê orientações as unidades que mantém interface com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 01 de outubro de 2009.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Assessor/Assistente	Servidor, efetivo ou comissionado, com a função específica de apoiar a atividade jurisdicional de desembargador ao qual esteja tecnicamente vinculado.
Assistente direto	Servidor efetivo com função de apoiar a atividade administrativa do desembargador ao qual esteja tecnicamente vinculado.
Desembargador	Autoridade nomeada na forma da lei, para exercer a função jurisdicional de segundo grau e de gestão administrativa de seu respectivo gabinete.
Servidor sem cargo	Servidor indicado por Desembargador para ficar vinculado a seu gabinete sem função gratificada ou cargo em comissão com amparo no ofício 42/2008.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 07/2005, do Conselho Nacional de Justiça – disciplina o exercício de cargos, empregos e funções por parentes e da outras providências;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 05	Página: 1 de 13
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

- Resolução nº 03/2009 do Órgão Especial do TJERJ – estrutura do Tribunal;
- Ato Normativo 03/2009 da Presidência do TJ – normas para os servidores;
- Ato Normativo Conjunto nº 08/2006, TJ/CGJ – férias de servidores;
- Ofício 42 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 (sem cargo) deve ser entregue no protocolo administrativo.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Desembargador	<ul style="list-style-type: none">• Indicar os assessores/assistentes <u>e até dois servidores sem cargo</u> que lhe serão vinculados tecnicamente;• exonerar/dispensar <u>os servidores</u> que lhe sejam vinculados tecnicamente;• alterar em conjunto com outro desembargador a vinculação técnica do assessor/assistente que lhe seja vinculado tecnicamente;• <u>Informar à ASDID as faltas, licenças e férias dos servidores vinculados tecnicamente a seu gabinete.</u>
Assessor/Assistente	<ul style="list-style-type: none">• <u>Instruir o ofício de sua indicação com os formulários obrigatórios fornecidos pela ASDID devidamente preenchidos e assinados.</u>
Assessoria Direta aos Desembargadores (ASDID)	<ul style="list-style-type: none">• Controlar nomeação/designação;• controlar exoneração/dispensa;• controlar alteração de vinculação técnica;• controlar frequência;• controlar férias;• <u>controlar movimentação de servidores sem cargo nos gabinetes.</u>

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 05	Página: 2 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

6 ACOMPANHAR A MOVIMENTAÇÃO DE ASSESSOR/ASSISTENTE DE ÓRGÃO JULGADOR E DE ASSISTENTE DIRETO DE DESEMBARGADOR

6.1 Nomear/designar

6.1.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 1.

6.1.2 O desembargador indica por ofício dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, o assessor/assistente que deverá ficar a ele tecnicamente vinculado conforme detalhamento do MAN-DGJUR-020-01.

6.1.3 O assessor/assistente apresenta na ASDID os seguintes documentos:

DOCUMENTO	SERVIDOR QUADRO	SERVIDOR EXTRAQUADRO	SERVIDOR REQUISITADO
Ofício de indicação	X	X	X
Cadastro de servidor Requisitado/Comissionado – TEMP-DEAPS-009		X	X
Termo de Opção quanto à Incidência da Contribuição Previdenciária sobre Cargo em Comissão/Função Gratificada – TEMP-DGPES-005	X		
Declaração referente à Resolução 07/05 do CNJ	X	X	X
Inclusão/Exclusão de Dependentes de Servidor – TEMP-DGPES-004		X	X
Declaração sobre os Efeitos Financeiros		X	
Ciência do Exame de Saúde		X	
Opção de auxílio refeição/alimentação		X	X

6.1.4 A ASDID confere a documentação no momento do recebimento.

6.1.5 Se a documentação não estiver correta, devolve ao assessor/assistente para regularização.

6.1.6 Se a documentação estiver correta, registra o nome do indicado no banco de dados, conforme a vinculação técnica, e certifica a regularidade e informa o último ocupante do cargo, se houver.



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

- 6.1.7** A ASDID expede ofício e lança na tabela “publicações” o número do ofício expedido, a data, o nome do indicado, o cargo, a vinculação técnica, a situação, a vaga a ser ocupada, se houver, e a data que passará a contar.
- 6.1.8** Remete o ofício em duas vias acompanhado do expediente ao Gabinete da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais (GBJUR), por meio de livro de carga, para ciência e providências cabíveis do diretor-geral.
- 6.1.9** Recebe do GBJUR a cópia do ofício protocolizado para arquivamento e anotação do número do protocolo na tabela “publicações”.
- 6.1.10** A ASDID verifica no Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ) a publicação e complementa o banco de dados com a data da publicação e o número do Ato Executivo.

6.2 Exonerar/dispensar

- 6.2.1** O desembargador exonera/dispensa o assessor/assistente, por ofício, dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça, remetendo-o a ASDID.
- 6.2.2** A ASDID retira o nome do servidor exonerado/dispensado da coluna de ocupantes do banco de dados, colocando-o como último ocupante na coluna das observações.
- 6.2.3** A ASDID lança na tabela “publicações” o número do ofício expedido, a data, o nome do exonerado/dispensado, o cargo, a vinculação técnica, a situação e a data que passa a contar.
- 6.2.4** Após, encaminha o documento por ofício, em duas vias, à GBJUR, para ciência do diretor-geral, por meio de livro de carga e posterior remessa ao protocolo administrativo.
- 6.2.5** A ASDID recebe do GBJUR a cópia protocolizada e anota o número do protocolo na tabela “publicações” e arquia o documento em pasta própria.
- 6.2.6** A ASDID verifica no DJERJ a publicação e complementa no banco de dados com a data da publicação e o número do Ato Executivo.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 05	Página: 4 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

6.2.7 A ASDID expede ofício à Diretora-Geral para as providências cabíveis.

6.3 Alterar vinculação técnica de assessores / assistentes

6.3.1 Quando o assessor/assistente continuar exercendo o mesmo cargo/função, mas tiver sua vinculação técnica alterada, o procedimento é o descrito a seguir:

6.3.2 A ASDID recebe o ofício de alteração de vinculação técnica, que deve ser assinado por ambos os desembargadores.

6.3.3 A ASDID verifica se o ofício está devidamente instruído, com a declaração de ausência de vínculo de parentesco.

6.3.4 A ASDID registra a alteração de vinculação técnica no banco de dados.

6.3.5 Expede ofício à GBJUR comunicando a alteração da vinculação técnica, juntando a documentação.

6.3.6 Em caso de Desembargador inativo, solicita que o Diretor-Geral da DGJUR coloque o “de acordo”,

6.3.7 A ASDID recebe do GBJUR e arquiva a cópia protocolizada do ofício, em pasta própria.

7 ACOMPANHAR A MOVIMENTAÇÃO DE SERVIDORES SEM CARGO NOS GABINETES DE DESEMBARGADORES.

7.1 Recebe do protocolo administrativo o processo com de indicação do Desembargador com fundamento no ofício 42/2008.

7.2 Registra no banco de dados o nome do servidor e insere a expressão “sem cargo” na coluna referente aos cargos, vinculando-o ao Desembargador.

7.3 Encaminha o processo ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria-Geral de Gestão de Pessoas - DGPES/DEDEP para providências cabíveis.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 05	Página: 5 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

- 7.4 Recebe do DEDEP via fax, cópia da Ordem de serviço de lotação, com a data em que o servidor entrou em exercício, informada pelo Desembargador.
- 7.5 Insera a data do exercício no banco de dados.
- 7.6 Cessando a vinculação do servidor sem cargo ao gabinete por iniciativa do desembargador, a ASDID recebe o processo do protocolo administrativo
- 7.7 A ASDID atualiza o banco de dados e encaminha o processo à DGPES/DEDEP para as providências cabíveis.
- 7.8 Cessando a vinculação do servidor sem cargo por inatividade do desembargador ao qual estava vinculado, a ASDID comunica a ocorrência por ofício ao Diretor-Geral da DGJUR, para ciência e devolução do servidor à DGPES para lotação.
- 7.9 **Alterar Vinculação Técnica de Servidores sem Cargo**
- 7.9.1 A ASDID recebe o ofício de alteração de vinculação técnica, que deve ser assinado por ambos os desembargadores.
- 7.9.2 Confere no banco de dados se o servidor indicado não ultrapassa o limite das duas vagas disponibilizadas.
- 7.9.3 Se já houver dois servidores sem cargo com a mesma vinculação técnica, a ASDID comunica ao interessado a irregularidade e devolve o documento.
- 7.9.4 Se não houver, registra a alteração no banco de dados.
- 7.9.5 Arquiva o ofício em pasta própria.

8 CONTROLAR A ENTREGA DE CARTEIRA FUNCIONAL E CARTÃO DE BENEFÍCIO.

- 8.1 A ASDID recebe ofício do gabinete de Desembargador solicitando carteira funcional para servidor vinculado a seu gabinete.
- 8.1.1 Encaminha o expediente por ofício à Divisão de Cadastro Funcional – DGPES/DICAD, solicitando o formulário para expedição de carteira funcional.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 05	Página: 6 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

- 8.1.2 Recebe o formulário da DICAD e encaminha ao gabinete do Desembargador para preenchimento, assinatura com caneta preta e juntada de foto 3X4.
- 8.1.3 Recebe o formulário preenchido, assinado e com foto e faz a coleta da impressão digital do servidor
- 8.1.4 Devolve por ofício o formulário para a DICAD para a emissão da carteira.
- 8.1.5 Recebe a carteira da DICAD
- 8.1.6 Entra em contato telefônico com o gabinete, solicitando a retirada da carteira.
- 8.1.7 Entrega a carteira ao servidor, mediante recibo.
- 8.1.8 A ASDID recebe o cartão de benefício do servidor vinculado a gabinete
- 8.1.9 Entra em contato telefônico com o gabinete do desembargador solicitando a retirada do cartão de benefício (alimentação/refeição)
- 8.1.10 Entrega o cartão ao servidor mediante recibo.

9 CONTROLAR FREQUÊNCIA

- 9.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 2.
- 9.2 O desembargador informa as férias, licenças e faltas dos servidores vinculados a seu gabinete para a ASDID, se houver, por ofício, até o primeiro dia útil subsequente ao mês da ocorrência.
- 9.3 A ASDID anota as ocorrências no banco de dados e emite relatório referente ao mês, no dia do lançamento da frequência.
- 9.4 A ASDID lança as ocorrências mensalmente no sistema informatizado.
- 9.5 A ASDID encaminha a listagem de frequência impressa ao Diretor-Geral da DGJUR, para ciência.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 05	Página: 7 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

9.6 Recebe a listagem rubricada e arquiva em pasta própria.

10 CONTROLAR FÉRIAS

10.1 O fluxograma deste processo de trabalho é apresentado no Anexo 3.

10.2 O GBJUR encaminha o formulário “Escala de férias para o exercício X” aos gabinetes, para serem preenchidos pelos servidores vinculados a gabinetes com o “de acordo” do respectivo desembargador.

10.3 O servidor vinculado a gabinete de Desembargador entrega o formulário “Escala de Férias”, fornecido pelo GBJUR, devidamente preenchido na ASDID até o dia 31 de outubro do exercício anterior ao gozo das férias.

10.4 A ASDID lança os períodos de férias indicados nos formulários no banco de dados.

10.5 A cada mês de novembro, a ASDID lança no sistema informatizado o período de férias dos assessor-assistentes referente ao exercício seguinte.

10.6 No caso, de alteração na escala de férias, o Desembargador informa, por ofício, a ASDID o novo período a ser usufruído, justificando a alteração, de acordo com o Ato Normativo Conjunto 08/2006, pormenores na RAD-DGPES-027 – Concessão, Alteração, Interrupção e Parcelamento de Férias.

10.7 A ASDID procede a alteração no banco de dados.

10.8 A ASDID encaminha a informação à Divisão de Cadastro de Servidores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DICAD), por ofício, para ciência e anotações pertinentes.

11 RECEBER E REMETER PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

11.1 A ASDID recebe processos administrativos referentes a servidor vinculado a gabinete.

11.2 A ASDID verifica o teor do despacho para dar cumprimento

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 05	Página: 8 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

11.3 Registra o recebimento e despacho de encaminhamento ao gabinete ou unidade competente

11.4 Registra no sistema corporativo PROT a data, o despacho e código do destino

11.5 Emite a guia de remessa, prende ao processo e coloca em local apropriado para posterior entrega.

11.6 Recebe a guia assinada do responsável pela entrega e arquivava em pasta própria

12 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Livro de carga	0-6-2-2 d	ASDID	Armário	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	DGCON/DEGEA***
Cópia de correspondência expedida	0-6-2-2 j	ASDID	Pasta	Número/Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Boletim de frequência (impresso)	0-2-9-1-1 b	ASDID	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO
Escala de férias (impressa)	0-2-4-2 a	ASDID	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	DGCON/DEGEA
Correspondência recebida	5-5-4	ASDID	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	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.
- 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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 05	Página: 9 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

13 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do Processo de trabalho Controlar Nomeação/Designação
- Anexo 2 - Fluxograma do Processo de Trabalho Controlar Frequência.
- Anexo 3 - Fluxograma do Processo de Trabalho Controlar Férias.

=====

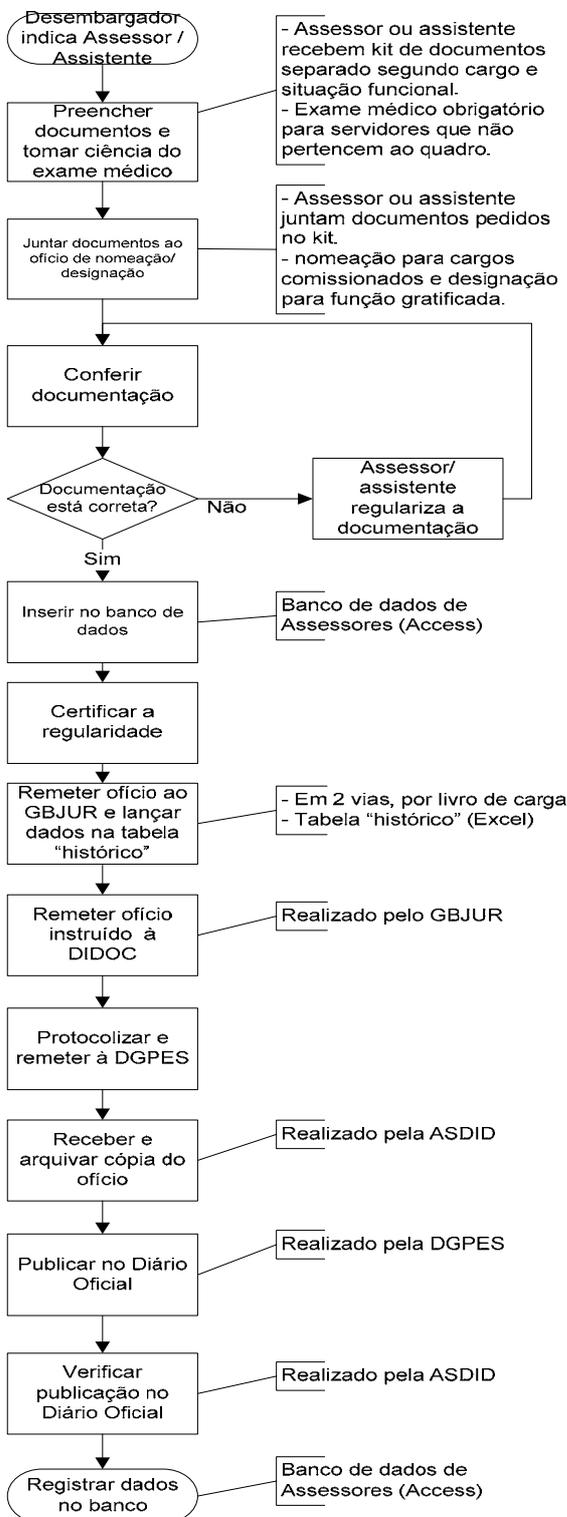
Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGJUR-020	Revisão: 05	Página: 10 de 13
--	---------------------------------	-----------------------	----------------------------



COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

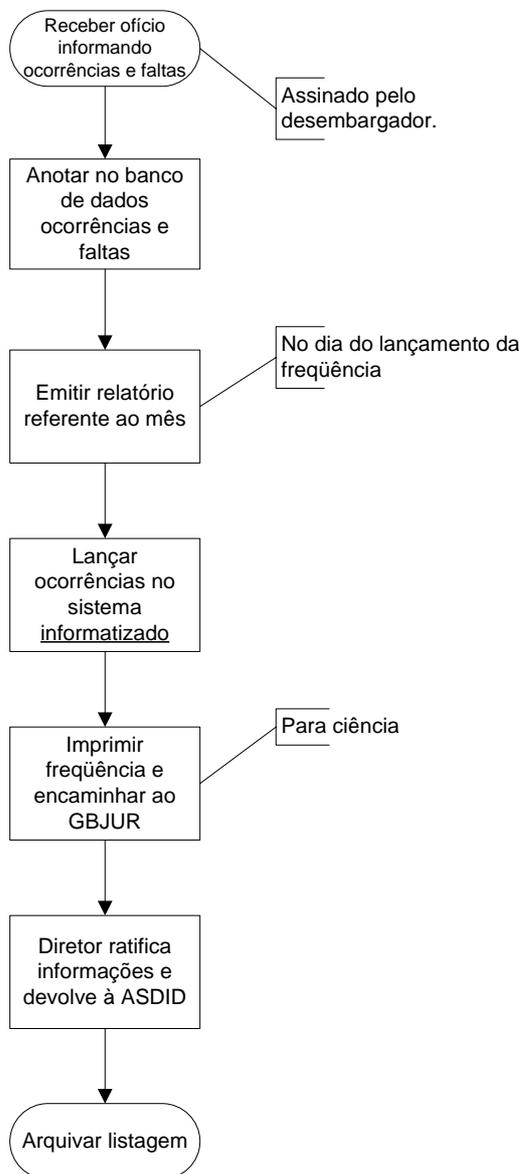
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO





COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada. ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR FREQUÊNCIA





COORDENAR ADMINISTRATIVAMENTE A ASSESSORIA DIRETA AOS DESEMBARGADORES

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

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO CONTROLAR FÉRIAS

