	<b>PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO, AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO</b>		
	<b>Proposto por:</b> Serviço de Lotação e Designação (SELOD)	<b>Analisado por:</b> Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	<b>Aprovado por:</b> Diretor-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE)

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes ao processamento de designação e dispensa de Secretários de Juízes, Auxiliares de Gabinete e Auxiliares de Gabinete do Juízo.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Divisão de Administração de Pessoal da Diretoria\_Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/DIPES), bem como provê orientações a Secretários de Juiz de Direito, Auxiliares de Gabinete e Auxiliares de Gabinete do Juízo, passando a vigorar a partir de 17/01/2022.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos	Base do processo judicial ou administrativo.
Lotação	Unidade organizacional (UO), administrativa ou jurisdicional, de exercício do servidor.
Sistema de Gestão de Pessoas (GPES)	Aplicativo do sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamento de servidores.
SEI- Processo administrativo eletrônico	Sistema informatizado de produção, gestão de documentos e controle de processos administrativos eletrônicos no PJERJ.
Sistema Histórico Funcional (SHF)	Sistema informatizado para cadastramento e controle de assentamentos de servidores. Definição do sistema SHF conforme glossário
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	Código:	Revisão:	Página:
<b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	<b>RAD-DGAPE-005</b>	<b>00</b>	<b>1 de 8</b>

**PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO,  
AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO**

#### **4 REFERÊNCIAS**

- Lei Estadual nº 9270/2021 – altera o caput do artigo 4. da Lei Estadual 5775 de 29/06/2010;
- Lei nº 6956/2015 - Lei de Organização e Divisão Judiciárias do Estado do Rio de Janeiro (LODJ);
- Lei Estadual nº 5775/2010 - dispõe sobre a criação da estrutura do gabinete do juízo, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências;
- 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;
- Lei Estadual nº 2369/1994 - Cria a função gratificada de secretário de Juiz de Direito de direito e dá outras providências;
- Decreto Lei nº 220/1975 e Decreto nº 2479/1979 - dispõem sobre o Estatuto dos Funcionários Civis do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) de 08/08/2012 - proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão de pessoa que tenha praticado os atos que especifica, tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral, e dá outras providências;
- 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;
- Resolução nº 01/95 do Conselho da Magistratura - regulamenta a Lei Estadual nº 2369/94.
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 15/2017 – Regulamenta o Gabinete do Juízo;

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>2 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO,  
AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO**

- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 02/2011 – regulamenta a Lei Estadual 2775/2010 de 29/06/2010;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ 06/2012 - dispõe sobre os procedimentos a serem observados quanto à nomeação para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança ou função gratificada, conforme o disposto na Resolução nº 156, de 08 de agosto de 2012, do Conselho Nacional de Justiça;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 02/2011 de 29 de junho de 2010 - dispõe sobre a sistemática a ser observada para a designação dos servidores para o exercício das funções gratificadas de que trata a Lei n. 5.775, de 29 de junho de 2010;
- 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;

## 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

<b>FUNÇÃO</b>	<b>RESPONSABILIDADE</b>
Diretor da DIPES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, supervisionar e orientar as atividades realizadas pelos serviços da DIPES;</li></ul>
Chefe do Serviço de Lotação e Designação da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (DGAPE/SELOD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a equipe do SELOD</li><li>• Confere as informações prestadas pela equipe do SELOD nos autos que tratam de solicitação de designação ou dispensa de secretário de juiz de direito auxiliar de gabinete e auxiliar de gabinete do juízo.</li></ul>
Equipe do SELOD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recebe e instrui os autos que tratam de solicitação de designação ou dispensa de secretário de juiz de direito, auxiliar de gabinete e auxiliar de gabinete do juízo.</li></ul>
Serviço de Registro e Cadastro da Diretoria-Geral de Planejamento e Administração de Pessoal (SEREC/DGAPE)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Providencia o registro das designações e dispensas.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>3 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO,  
AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO**

## **6 CONDIÇÕES GERAIS**

- 6.1** Conforme disposto na Lei nº 2369/1994, na sua regulamentação, qual seja, a Resolução nº 01/95 do Conselho da Magistratura, e na Lei 5775/2010, o Juiz de Direito de primeiro grau, em exercício da função judicante, poderá ter um secretário e um auxiliar de gabinete escolhidos dentre os servidores de primeira instância da Justiça do Estado do Rio de Janeiro, desde que integrantes dos cargos de Analista Judiciário com ou sem especialidade ou Técnico de Atividade Judiciária, excetuados os Titulares de Direção, Substitutos, Chefe de Serventia e Estagiários.
- 6.2** Os autos de designação de secretário/auxiliar de gabinete são iniciados com um ofício ou mensagem eletrônica encaminhado pelo Magistrado, indicando servidor para exercer a aludida função.
- 6.3** O requerente deve apresentar a declaração para provimento de cargo em comissão / função comissionada, de acordo com as disposições impostas pela Resolução nº 07, do Conselho Nacional de Justiça, publicada em 14/11/2005.
- 6.4** O requerente deve apresentar as certidões conforme estabelecido na Resolução nº 156 de 08/08/2012 do CNJ e do Ato Normativo nº 06/2012, do DJERJ de 10/09/2012, sob pena de indeferimento do pedido, em até 30 dias da sua designação como Secretário de Juiz/Auxiliar de Gabinete/Auxiliar de Gabinete do Juízo.
- 6.5** O processo de dispensa de secretário/auxiliar de gabinete/Auxiliar de Gabinete do Juízo inicia-se:
- pelo Magistrado, mediante ofício ou mensagem eletrônica encaminhados à 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 DIPAC para autuação, iniciando, assim, o procedimento.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>4 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO,  
AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO**

**7 PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO,  
AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO**

**7.1** O servidor do SELOD recebe os autos, com pedido do Juiz de Direito ou indicando o serventuário a ser designado/dispensado da função de seu secretário/auxiliar de gabinete/auxiliar de gabinete do juízo.

**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 de 18/10/2005 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

**7.2.1** Tratando-se de dispensa a pedido do servidor, verifica se o magistrado após sua ciência.

**7.2.2** Nos casos de falecimento, promoção ou aposentadoria de magistrado, a dispensa é feita após comunicação a DIPES.

**7.2.3** Se a designação for para Auxiliar de Gabinete do Juízo, deve constar, ainda, a ciência do juiz de direito titular ao qual se encontra subordinado o servidor ou da chefia imediata.

**7.3** Verifica se o Juiz de Direito que fez a indicação possui outro secretário/auxiliar de gabinete designado. Se positivo, pesquisa no sistema a existência ou não de processo relativo à respectiva dispensa. Encontrando o expediente, informa nos autos sua existência.

**7.3.1** Caso contrário, a DIPES solicita ao Juiz de Direito ofício ou mensagem eletrônica de dispensa do secretário/auxiliar de gabinete, juntando-o ao processo de designação.

**7.4** Prestadas as informações pelo processante e feita a devida conferência pelo chefe de serviço, o Diretor da DIPES encaminha os autos à DGAPE, para apreciação, com sugestão de remessa ao Gabinete do Juiz de Direito Auxiliar da Corregedoria para emissão de parecer.

**7.5** Após a devolução dos autos a DIPES, com a concordância da indicação do servidor elabora a portaria e encaminha para assinatura do Corregedor.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>5 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

**PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO,  
AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO**

**7.5.1** Após assinatura da portaria, a diretora da DIPES encaminha a mesma para publicação no Diário de Justiça Eletrônico do Estado do Rio de Janeiro (DJERJ).

**7.5.2** O processante certifica a publicação e encaminha os autos ao Serviço de Registro e Cadastro – SEREC, para cadastro da designação e/ou dispensa no Sistema GPES.

**7.6** Não havendo concordância da indicação, comunica-se o indeferimento por mensagem eletrônica ao requerente.

## **8 INDICADOR**

<b>NOME</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>PERIODICIDADE</b>
Tempo médio de processamento de designação e dispensa de secretário de Juiz de Direito/Auxiliar de Gabinete.	Somatório do tempo de processamento dos processos iniciados / Total de processos encerrados	Mensal

## **9 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA**

**9.1** Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

## **10 ANEXO**

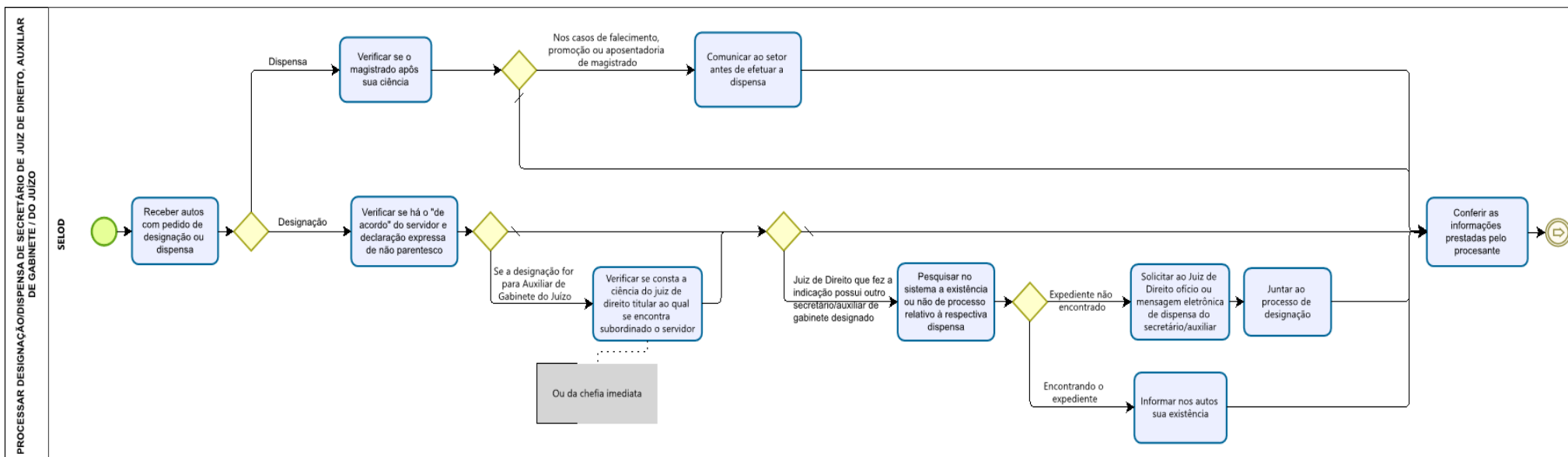
- Anexo – Fluxo do Processo de Trabalho Processar Designação/Dispensa de Secretário de Juiz de Direito, Auxiliar de Gabinete e Auxiliar de Gabinete do Juízo.

=====

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGAPE-005</b>	Revisão: <b>00</b>	Página: <b>6 de 8</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

# PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO, AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO

## ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO, AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO



## PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO, AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO

### ANEXO 1 – FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO PROCESSAR DESIGNAÇÃO/DISPENSA DE SECRETÁRIO DE JUIZ DE DIREITO, AUXILIAR DE GABINETE E AUXILIAR DE GABINETE DO JUÍZO (CONTINUAÇÃO)

